

**INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO ADECUADO DE LAS ÁREAS DE TESORERÍA Y
CARTERA EN LA EMPRESA FABIO RAMÍREZ SAS**

NATALIA DELGADO LÓPEZ

Elaborado bajo la dirección, coordinación y asesoría de Mauricio A. Villa Mazo

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

CONTADURÍA PÚBLICA

ENVIGADO

2016

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 2 de 113

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS

ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA

Nombre del estudiante	Natalia Delgado López
Programa académico	Contaduría Pública
Nombre de la Agencia o Centro de Práctica	Fabio Ramírez M SAS
NIT.	890.922.577
Dirección	Carrera 78 A Calle 34 A -85 Edificio Torre Arión - Oficina 1102
Teléfono	4487668
Dependencia o Área	Contabilidad
Nombre Completo del Jefe del estudiante	Argelia Maria Ruiz Lopera
Cargo	Contadora Publica
Labor que desempeña el estudiante	Auxiliar Contable, Tesorería y Cartera
Nombre del asesor de práctica	Mauricio Villa Mazo
Fecha de inicio de la práctica	01 de Febrero de 2016
Fecha de finalización de la práctica	03 de Mayo de 2016

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 3 de 113

CONTENIDO

RESUMEN	6
ABSTRACT.....	7
INTRODUCCIÓN	8
1. ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.....	9
1.1 Centro de práctica	9
1.1.1 Razón social.....	9
1.1.2 Reseña Histórica.....	9
1.1.3 Mision -Visión	10
1.1.4 Objetivo.....	11
1.1.5 Alcance.....	11
1.1.6 Productos y servicios.....	11
1.1.7 Principios orientadores.....	12
1.1.8 Valores Corporativos.....	12
1.1.9 Organigrama.....	13
1.2 Objetivo de la práctica empresarial.....	15
1.3 Funciones de la practicante	16
1.4 Justificación de la práctica empresarial	16
1.5 Equipo de trabajo	17
1.5.1 Practicante.....	17
1.5.2 Profesional Universitario	17

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 4 de 113

2. PROPUESTA PARA LA AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICAS	18
2.1 Título de la propuesta.....	18
2.2 Planteamiento del problema.....	18
2.3 Justificación	19
2.4 Objetivos	19
2.4.1 Objetivo General.....	19
2.4.2 Objetivos Específicos.....	19
2.5 Diseño metodológico	20
2.6 Cronograma de actividades.....	22
2.7 Presupuesto	23
3. DESARROLLO DE LA PROPUESTA	24
3.1 Marco de referencia	25
3.1.1 Antecedentes.....	25
3.1.2 Marco Teórico.....	25
3.1.3 Marco Conceptual.....	25
3.1.4 Marco Legal.	27
3.2 Desarrollo y logro de objetivos.....	33
4. CONCLUSIONES	35
5. RECOMENDACIONES.....	36
6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	37
7. ANEXOS	38

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 5 de 113

RESUMEN

La Empresa Fabio Ramírez M SAS ubicada en la ciudad de Medellín, es una entidad dedicada a la comercialización de medicamentos y dispositivos médicos con amplia cobertura en los sectores clínico, hospitalario, estético, odontológico y veterinario; a nivel nacional reconocido por el cumplimiento, la responsabilidad, oportunidad en el servicio garantizando así la satisfacción de los clientes y demás partes interesadas.

Es una organización con alto sentido social, buscando la lealtad de los usuarios con eficiencia, seguridad, calidad y calidez, mediante un talento humano competente y comprometido con el mejoramiento continuo, el cuidado del medio ambiente y la gestión del conocimiento.

Por lo anterior, se vuelve fundamental contar con procesos óptimos y efectivos en el interior de la organización; con este trabajo se quiere ayudar a mejorar los diferentes procesos y procedimientos de las áreas de Tesorería y Cartera de la empresa Fabio Ramírez M SAS, creando unos manuales de procesos y procedimientos de acuerdo a las necesidades que se presentan dentro de la organización.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 6 de 113

ABSTRACT

Company Fabio Ramírez M SAS located in the city of Medellin, it is a company dedicated to the marketing of drugs and medical devices with broad coverage in the clinical, hospital, aesthetic, dental and veterinary sectors; nationally recognized for compliance, responsibility, opportunity service ensuring customer satisfaction and other stakeholders.

It is an organization with high social sense, seeking the loyalty of users with efficiency, safety, quality and warmth, by a competent and committed to continuous improvement human talent, environmental care and knowledge management.

Therefore, it becomes essential to have effective and optimal processes within the organization; with this work is to help improve the different processes and procedures in the areas of Treasury and Portfolio Company Fabio Ramírez M SAS, creating a manual of processes and procedures according to the needs that arise within the organization.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 7 de 113

INTRODUCCIÓN

El siguiente trabajo trata de un instructivo de las áreas de Tesorería y Cartera dentro de la empresa Fabio Ramírez M SAS.

Fabio Ramírez M S.A.S es una empresa dedicada a la comercialización de medicamentos y aparatos médicos, esta empresa busca estar a la vanguardia certificándose en normas ISO 9001:2008 y desde este momento busca cubrir las necesidades de los diferentes clientes de la compañía de una manera eficiente y oportuno.

Para el logro adecuado de esto se requiere un compromiso de las áreas administración y control de los recursos. Por esta razón el proyecto realizado es crear un instructivo de procesos y procedimientos que permitan a la empresa Fabio Ramírez M S.A.S, cumplir con sus objetivos del área Financiera a corto y largo plazo.

Este informe cumple con informar detalladamente los procesos que se realizan en las áreas de Tesorería y Cartera, fundamentados en las diferentes actividades que se requieren por la organización, y documentando cada una de estas actividades, para dejar como resultado final un instructivo que permita dar orden y lineamientos futuros.

Actualmente no existe una estandarización de procesos, pero se cuenta con un programa contable amigable como lo es Ofimática, el cual es un apoyo para estas áreas poder brindar información veraz y oportuna.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 8 de 113

1. ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA

1. ASPECTOS GENERALES DE LA PRÁCTICA.

1.1 Centro de práctica.

1.1.1 Razón social

Fabio Ramírez M SAS.

1.1.2 Reseña Histórica:

Era el año de 1978 cuando Fabio Ramírez Mejía, un visionario de la distribución de productos para el sector salud, exploró la posibilidad de llenar un vacío existente en el mercado de la época. Como resultado de ello, para marzo de 1979 se constituía la empresa Fabio Ramírez M. y Compañía Ltda., con un recurso humano basado en sus dos fundadores, una secretaria, un contador y un vendedor.

Fue un inicio muy artesanal, donde su fundador llegaba a sus amigos ofreciendo cánulas de guedel, tubos endotraqueales, catéteres para epidural y válvulas de alivio para balón de aires.

Fruto de su gestión, para el año 1979 Fabio Ramírez M. y Compañía Ltda., es exaltado por Laboratorios Abbott como distribuidor exclusivo de sus diferentes productos, básicamente en la línea de medicamentos y nutrición enteral. Adicionalmente en contacto con proveedores como G- Barco, Impor Med, Codimédica y Hospimed, empieza a ser solución integral en la parte de material médico quirúrgico, con cobertura en el ámbito nacional.

Gracias a la buena calidad de los productos ofrecidos y la entrega oportuna según las necesidades de cada cliente cuentan con una buena acogida por parte del mercado, permitiéndole crecer, aumentar sus proveedores y portafolio de productos y servicios.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	<p>Código: F-PI-038</p>
		<p>Versión: 02</p>
		<p>Página 9 de 113</p>

A mediados del año 2008 FABIO RAMÍREZ M S.A.S comienza con el ciclo de la productividad y la innovación preparando a la organización para enfrentar los retos de un mercado altamente competitivo, enfocándose en constituir parte de la historia y proporcionar a clientes internos y externos soluciones confiables y sostenibles, siempre con el respeto y el compromiso que los ha caracterizado en los últimos 34 años de existencia.

Para el año 2009 se reconoce la importancia de estandarizar los procesos incluyendo el modelo de calidad basado en la Norma ISO 9001:2008 y un equipo de trabajo denominado “Comité de Gerencia del Servicio” para dar respuesta a los requerimientos establecido por la normatividad.

Debido a la dedicación de todo el personal, a finales del año 2010 es otorgado el certificado en Normas ISO 9001:2008 trayendo consigo un sin número de labores del Sistema de Gestión de la Calidad, a las cuales FABIO RAMÍREZ M S.A.S responde adecuadamente manteniendo el compromiso por parte de todo el personal con la empresa, con los cambios y con la mejora continua.

1.1.3 Misión de Fabio Ramírez M S.A.S:

Fabio Ramírez M SAS es una empresa dedicada a la comercialización de medicamentos y dispositivos médicos con amplia cobertura en los sectores clínico, hospitalario, estético, odontológico y veterinario; a nivel nacional reconocido por el cumplimiento, la responsabilidad, oportunidad en el servicio garantizando así la satisfacción de los clientes y demás partes interesadas.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 10 de 113

1.1.4 Visión de Fabio Ramírez M S.A.S.:

Ser una empresa líder en el mercado a nivel nacional, reconocida por la calidad de los medicamentos y dispositivos médicos comercializados y por la prestación de un servicio confiable, oportuno y un precio justo a los clientes.

1.1.5 Objetivo Institucionales:

- Garantizar la calidad, el precio competitivo y oportunidad en la entrega de medicamentos y dispositivos médicos y servicios a clientes internos y externos.
- Implementar, mantener y crecer en las relaciones con proveedores conocidos.
- Garantizar recursos para fomentar competencias del recurso humano, que logre la satisfacción del cliente y mejoramiento continuo de la organización.
- Garantizar la implementación de mejoras en los procesos. (PRESUPUESTO APORTE AL RECURSO)
- Lograr generar valor con responsabilidad social para clientes internos y externos. (PRODUCTIVIDAD Y CERTIFICACIÓN EN RESPONSABILIDAD SOCIAL)

1.1.6 Alcance:

El proceso inicia con el análisis del cargo de Tesorería y Cartera e identificación de mejoras que permitan estandarizar los procesos que se realizan en estas áreas y finaliza con un instructivo de procesos y procedimientos que contiene la descripción de las actividades que deben realizar ambas áreas.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 11 de 113

1.1.7 Productos

Los productos y servicios ofrecidos son aquellos relacionados con medicamentos y dispositivos médicos, con cobertura en el área metropolitana y algunas ciudades de Colombia, incluyendo las siguientes categorías:

- Anestésicos
- Antibióticos
- Medicamentos Generales
- Antirretrovirales
- Oncológicos
- Oftalmológicos
- Nutrición Enteral
- Dispositivos Médicos
- Terapia Respiratoria

1.1.8 Política de Calidad:

FABIO RAMÍREZ M S.A.S., se compromete a una intermediación social en el suministro de medicamentos y dispositivos médicos con calidad, precios competitivos y entrega oportuna a los clientes. Para ello contamos con proveedores reconocidos, recurso humano idóneo y comprometido con la satisfacción del cliente, el mejoramiento continuo y la sostenibilidad de la empresa.

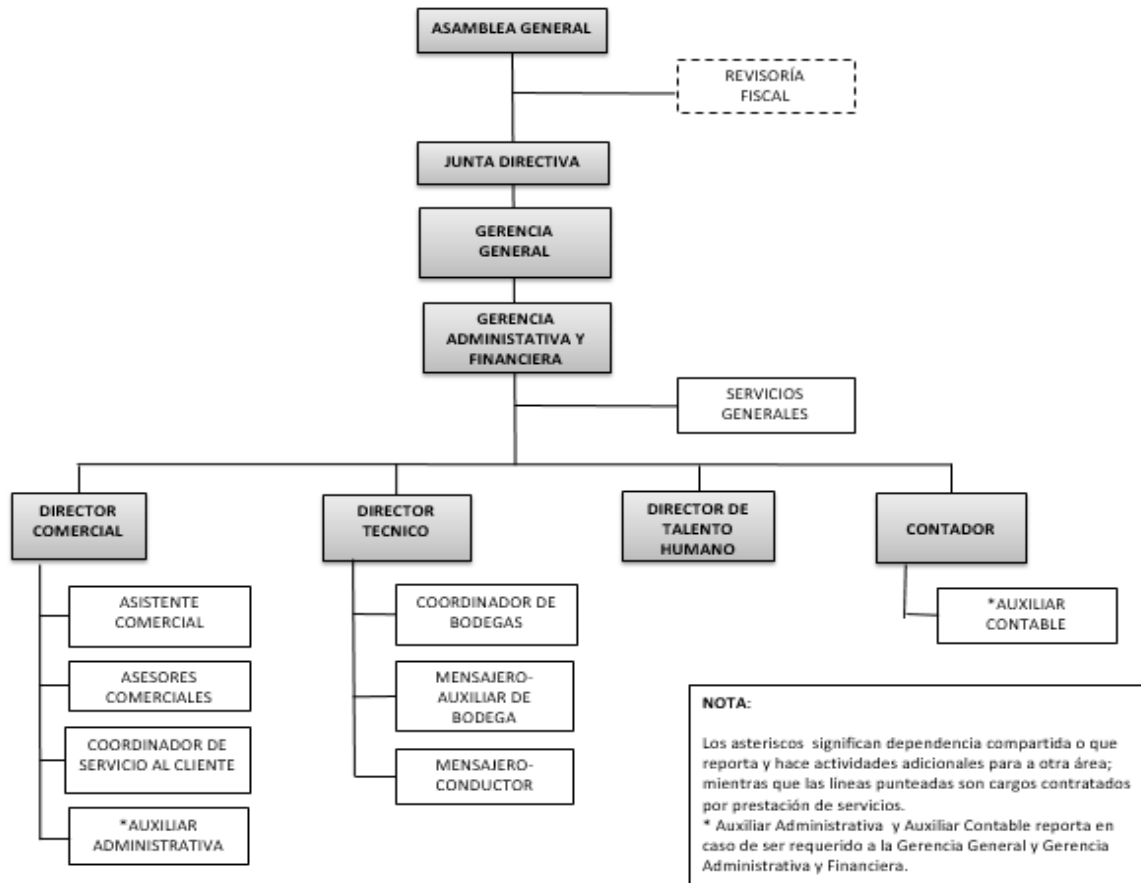
	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 12 de 113

1.1.9 Valores Corporativos:

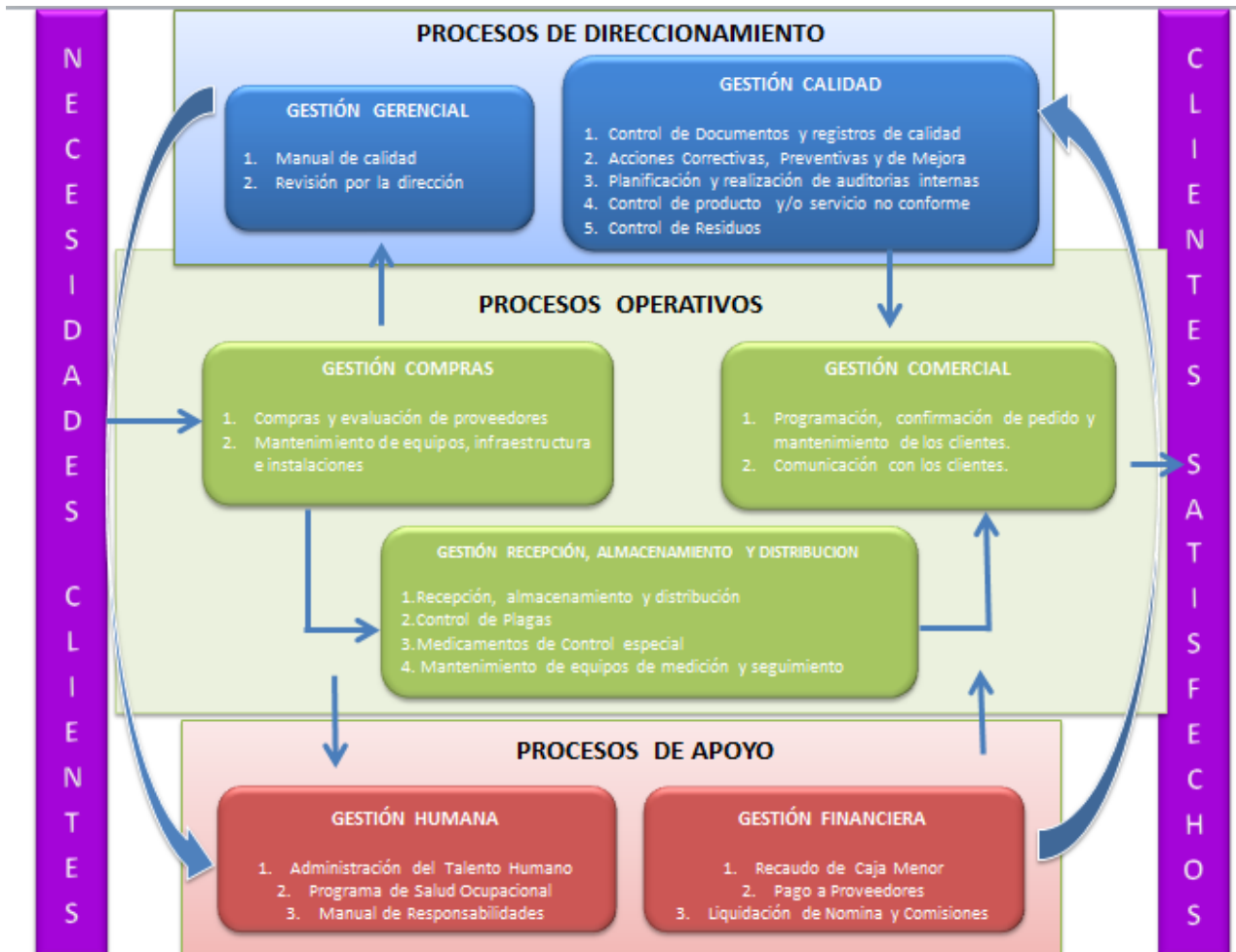
Los valores corporativos son elementos de cultura empresarial, propios de cada compañía dada las características competitivas, las condiciones de su entorno, su competencia y la expectativa de sus clientes y propietario.

- Confiabilidad
- Integridad
- Responsabilidad
- Innovación

1.1.10 Organigrama



1.1.11 Mapa de procesos.



1.2 Objetivo de la práctica empresarial.

Aplicación de los conocimientos adquiridos por parte del estudiante en su formación profesional.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 15 de 113

1.3 Funciones del practicante en la empresa.

Las funciones principales del practicante en la empresa es brindar apoyo al área Financiera y Contable, especialmente en los procesos y procedimientos de Tesorería y Cartera.

Estos procesos comprenden la elaboración de recibos de caja, descargando de Cartera cada una de las facturas indicadas en el soporte presentado por los asesores comerciales, realizar notas crédito y débitos, registrar en el programa las transferencias no identificadas en el mismo mes, liquidación de facturación de proveedores y entregar para su respectiva programación de pagos, realizar egresos contables, entrega de informes para las diferentes áreas como Financiera, Comercial, Administrativa entre otras, Archivar documentos.

1.4 Justificación de la práctica empresarial.

Fabio Ramírez M SAS hace seis años busca estar a la vanguardia generando valor en el sector salud y es por esto que viene realizando mejoras en los diferentes procesos internos, iniciando desde el 2010 un proceso de crecimiento creando un sistema de gestión de calidad (certificado en Normas ISO 9001:2008). Lo que hace que busque siempre la mejora continua y la satisfacción de los diferentes clientes de la compañía.

También es una empresa comprometida con el desarrollo social y sostenible, brindando la oportunidad dentro de la organización a fortalecer y ser parte de la mejora continua por medio de practicantes que generan valor y ayudan a mejorar procesos que la empresa tiene falencias.

Esta práctica empresarial está enfocada en el musculo de la organización es decir, el manejo adecuado de los recursos de la compañía, ya que por medio de las áreas de Tesorería y Cartera se logra mantener buenas relaciones con clientes, y los diferentes proveedores que permiten

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 16 de 113

finalmente la comercialización de las diferentes líneas de productos que maneja Fabio Ramírez M S.A.S. a satisfacción y generado una permanencia en el mercado.

Adicionalmente a todo lo anterior, la práctica empresarial es un requisito para convertirse en una profesional competente e integral; Alcanzar nuevos conocimientos y desarrollar nuevas habilidades que le permitan crecer y ser competitivo en el mercado.

1.5 Equipo de trabajo.

El equipo de trabajo es conformado por:

1.5.1 Practicante: Responsable de realizar las diferentes operaciones contables de la empresa Fabio Ramírez M SAS brindando un mejoramiento al área de tesorería y Cartera, finalizando con un informe los resultados para la compañía y la Facultad.

1.5.2 Contadora Pública: Persona encargada del acompañamiento en los diferentes procesos que realiza el auxiliar de Tesorería y Cartera, brindando la información necesaria que requiere el practicante para el desarrollo de las actividades.

1.5.3 Asesor de Prácticas: Persona encargada del direccionamiento y acompañamiento del practicante para el desarrollo adecuado y oportuno de las actividades.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	<p>Código: F-PI-038</p>
		<p>Versión: 02</p>
		<p>Página 17 de 113</p>

2. PROPUESTA PARA LA AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICAS

2.1 Título de la propuesta

Instructivo Para el Manejo Adecuado de las Áreas de Tesorería y Cartera en la Empresa Fabio Ramírez SAS

2.2 Planteamiento del problema.

La empresa Fabio Ramírez M SAS, busca fortalecer cada uno de los procesos que se realizan dentro de la compañía, por medio de la implementación de las normas ISO y la búsqueda de la acreditación constante, con esto ha logrado documentar diferentes procesos de la compañía; como el área comercial, logística, ocupacional entre otras.; todo esto con el fin direccionar la empresa a la satisfacción del cliente. Pero esto es más enfocado en el área administrativa, lo que hace que el área financiera no esté tan involucrado y no se encuentre igual de documentado como las demás áreas.

Es por este motivo que se vienen presentando inconvenientes por la falta de información y documentación los procedimientos de Tesorería y Cartera, donde en determinadas circunstancias ha afectado la toma de decisiones, la entrega oportuna de información a clientes y/o proveedores. Siendo estas áreas el apoyo para el correcto funcionamiento del objeto social de la empresa, debe contar con buenos lineamientos que le permitan la adecuada comunicación con clientes y proveedores.

Con esta práctica se desea brindar una ayuda importante al documentar los procesos y procedimientos que sirvan con guía a las áreas de Tesorería y Cartera.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 18 de 113

2.3 Justificación.

Fabio Ramírez M SAS busca constantemente la acreditación, y esto conlleva al mejoramiento continuo y asegurar la calidad de todas sus áreas de funcionamiento, así ofrece un mejor sistema administrativo.

La compañía encuentra el mejoramiento con el compromiso de cada uno de los empleados, logrando permanecer en el tiempo y comprende lo importante que es documentar los procesos de las diferentes áreas de la empresa. Es por esto que realiza un acompañamiento responsable para lograr esta práctica empresarial, por tal razón este proyecto va dirigido a mejorar el proceso contable desde las dependencias de Tesorería y Cartera.

2.4 Objetivos

2.4.1 Objetivo General:

Crear un instructivo para el manejo adecuado de las áreas de Tesorería y Cartera de la empresa Fabio Ramírez M SAS.

2.4.2 Objetivos Específicos:

- Mejorar los procesos y procedimientos de las áreas de Tesorería y Cartera.
- Posibilitar la elaboración de informes que satisfagan la necesidad de información de los usuarios de los procesos de Tesorería y Cartera.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	<p>Código: F-PI-038</p>
		<p>Versión: 02</p>
		<p>Página 19 de 113</p>

2.5 Diseño Metodológico.

Se realizará Recolección de la información necesaria en el lugar de trabajo, por medio de funcionarios como la Contadora, el Revisor Fiscal, el Gerente Financiero, la Directora Comercial y de Compras, la Consultora de Calidad.

Asimismo, se extraerá información del Programa Ofimática, y directamente en las áreas de Tesorería y Cartera.

Alguna información como misión, visión, valores, historia, organigrama entre otros, es brindada por la consultora de calidad.

Con la información que nos brinda el Software Ofimática y los extractos bancarios se alimenta los diferentes procesos que se realizan en el área de Tesorería y Cartera. Por medio de estas actividades quedan consignadas en archivos compartidos que ayudan a los funcionarios a cumplir con su necesidad de información, elaboración de informes y toma de decisiones.

Todo el personal tiene acceso de acuerdo a su cargo a la información suministrada por el software de Ofimática, donde constantemente las áreas de Tesorería y Cartera se basan para desarrollar sus actividades, es decir, las diferentes áreas de la compañía alimentan el software con: facturas de proveedores, facturas clientes, notas créditos, notas débito, pedidos, remisiones, entre otras. Documentos que al final llegan al área de Tesorería y/o Cartera para consolidar la información.

En el área de Tesorería principalmente se manejan las relaciones con los diferentes proveedores de la empresa, ya sean socios, proveedores de productos y/o proveedores de servicios. Llevando un control de los documentos recibidos en esta área, para luego liquidarlas y entregarlas al Gerente Financiero para programación de pagos, luego el Gerente Financiero

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 20 de 113

entrega diariamente los pagos que se deben realizar por transferencia, cheque y/o efectivo a los diferentes proveedores. Este proceso es fundamental dentro de la compañía ya que en este se debe tener mucho cuidado por los descuentos financieros y las fechas de pagos. Logrando así mantener buenas relaciones y finalmente productos para vender a los clientes de la empresa.

En el área de Cartera se recuperan los recursos que son producto de las ventas, lo cual es un proceso fundamental para el desarrollo ordinario de la compañía. Logrando vender los productos de la empresa en el mercado se obtiene una Cartera por recuperar y/o flujo de efectivo. Es por esto que se convierte en pieza fundamental de la compañía lograr recuperar la Cartera diariamente y para esto se cuenta con un compromiso por parte de los Asesores, Gerente Financiero y Auxiliar de Cartera.

Principalmente se visualizan los recursos financieros por el área de Tesorería y este departamento brinda una copia de los movimientos recibidos para realizar los asientos correspondientes. Es muy importante tener una buena relación con los clientes y constante comunicación con ellos para recibir soportes de pagos y aceptar la información de una manera adecuada.

2.6 Cronograma de Actividades.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SEMESTRE 1-2016 PRÁCTICA EMPRESARIAL						
Nombre de la empresa: FABIO RAMÍREZ M S.A.S (Medellín)						
Ítem	ACTIVIDADES	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Meses)				
		Febrero 1-8	Febrero 9-29	Marzo 1-15	Abril 1-30	Mayo 25
1	Envío documentación y todos los requisitos para el inicio de práctica	X				
2	Inicio Práctica Empresarial	X				
3	Reunión con Coordinadora Prácticas de la IUE para dar los lineamientos de la entrega del trabajo de práctica.	X				
4	Asignación asesor de práctica	X				
5	Primera Asesoría con el tutor IUE.		X			
6	Desarrollo de las actividades asignadas en la empresa	X	X	X		
7	Recaudo de información y elaboración Informe Inicial de práctica.	X	X	X		
8	Reunión del asesor y jefe inmediato			X		X
9	Reuniones con Asesor de practica		X	X	X	X
10	Elaboración Informe final de práctica				X	

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 22 de 113

11	Entrega informe final de práctica					X
----	-----------------------------------	--	--	--	--	---

2.7 Presupuesto (Ficha de presupuesto)

PRESUPUESTO PRÁCTICA EMPRESARIAL Periodo: Febrero a Mayo de 2016		
Concepto	Valor Mensual	Valor Total
Fotocopias	5.000	15.000
Papelería	8.000	24.000
Transporte	220.000	660.000
Total Presupuesto	233.000	699.000

Fuente: información procesada por el investigador

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	<p>Código: F-PI-038</p>
		<p>Versión: 02</p>
		<p>Página 23 de 113</p>

3. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

3.1 Marco de referencia

3.1.1 Antecedentes.

La empresa Fabio Ramírez M SAS, creada por escritura pública, otorgada en Medellín en marzo 13 de 1979, inscrita en la cámara de comercio como sociedad comercial de la especie de las compañías de responsabilidad limitada y reformada en abril de 1994, mayo de 1998, febrero 2002, marzo de 2008, última reforma 26 de junio de 2010 donde se aprueba el cambio a sociedad por acciones simplificadas.

La empresa debe cumplir la normatividad de Protección Social, las exigencias por parte de la Superintendencia Nacional de Salud y Superintendencia de Industria y Comercio, además por la Junta Directiva de implementar y mantener la certificación del Sistema de Gestión de Calidad debe cumplir con documentos internos y externos para certificarse en normas ISO.

- Norma ISO 9000:2000: Sistemas de Gestión de la Calidad - Terminología de los sistemas de gestión de la calidad.
- Norma ISO 9001:2008: Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos de los sistemas de gestión de la calidad.
- Norma ISO 19011:2002: Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión de la calidad y/o ambiental.
- NTC 31000:2009 : Gestión del Riesgo

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 24 de 113

3.1.3 Marco Conceptual.

Para la mejor comprensión de este trabajo, es importante saber los términos más relevantes, como son:

Tesorería: La Tesorería es el área de la empresa que tiene por objetivo el conjunto de operaciones relacionadas con las operaciones de flujo monetario o flujo de caja (“*cash flow*”), es decir todas esas operaciones que incluyen el cobro por las ventas o los servicios ofrecidos por la empresa, el pago por todos los gastos ocasionados, así como la gestión de la caja y de todas las gestiones relacionadas con las instituciones financieras.

La Tesorería es la que se encarga más directamente de los movimientos reales del dinero que entra y sale de la empresa, y aglutina todas esas gestiones necesarias para conseguir dinero, fuentes de financiación como los descuentos comerciales, factoring, préstamos bancarios, etc. Además, se encarga de almacenar todos los soportes de las transacciones, incluyendo la emisión diaria de la información sobre los fondos de la empresa, y es el área encargada de aplicar todo ese conjunto de medidas y los procesos administrativos que permiten prevenir los errores en cuanto al manejo de efectivo, la caja y bancos.

Cartera: Una Cartera de valores es una determinada combinación de activos financieros en diversas proporciones o pesos específicos.

Financiera: La palabra financiera es un término que ostenta un uso recurrente en el ámbito de las finanzas y de los negocios. Por caso, es que uno de los empleos que más recibe la palabra es justamente para designar a todo aquello relativo y propio del mundo de las finanzas.

Las finanzas son aquella serie de actividades que se hayan asociadas al intercambio de bienes de capital, ya sea entre individuos, entre empresas, o bien con estados, y sin dudas es una de las

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 25 de 113

ramas de la economía más importantes en todo el mundo.

Ofimática: (Programa Contable) Software empresarial ERP & CRM donde se maneja todo lo relacionado a las operaciones que se realizan en la empresa.

Comercializadora: Una empresa comercializadora es aquella que, como su mismo nombre lo dice, se encarga de comercializar un producto finalizado. Podríamos decir entonces, que la razón de ser de una empresa comercializadora es mercadear un producto y/o servicio ya existente o manufacturado. Así pues, la comercializadora se encarga de dar las condiciones y organización a un producto y/o servicio para su venta al público.

Presupuesto: Un presupuesto es un plan integrador y coordinador que expresa en términos financieros con respecto a las operaciones y recursos que forman parte de una empresa para un periodo determinado, con el fin de lograr los objetivos fijados por la alta gerencia.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 26 de 113

3.1.4 Marco Legal (Normograma).

Tabla 3. Marco Legal de la empresa Fabio Ramírez M SAS

NORMA	OBJETO DE LA NORMA
Decreto 2200	<p>Por el cual se reglamenta el servicio farmacéutico y se dictan otras disposiciones.</p> <p>“en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 11 del artículo 189 de la constitución política, la ley 23 de 1962 y demás normas que la desarrollan o modifican, el numeral 42.3 del artículo 42 de la ley 715 de 2001 y el literal c) del artículo 154 de la ley 100 de 1993.</p>
Resolución número 1403 de 2007	<p>Capítulo ii: servicio farmacéutico.</p> <p>Artículo 5°.funciones.</p> <p>Artículo 4°. Suministro. Seleccionar, adquirir, recibir y almacenar, distribuir y dispensar medicamentos y dispositivos médicos. En las funciones de selección y adquisición, la participación del servicio farmacéutico será de carácter técnico, sin perjuicio de la decisión de la organización en sentido contrario.</p> <p>Artículo 7°. Participación en programas. Tomar parte en la creación y/o desarrollo de programas relacionados con los medicamentos, especialmente los de fármaco vigilancia, uso de antibióticos y uso adecuado de medicamentos y dispositivos médicos.</p> <p>8. Servicios farmacéuticos de las instituciones prestadoras</p>

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 27 de 113

	<p>de servicios de salud y establecimientos farmacéuticos.</p> <p>Capítulo vi: Inspección, vigilancia y control.</p> <p>Artículo 23º: Alcance de las autorizaciones</p> <p>Manual de condiciones esenciales y procedimientos del servicio farmacéutico. (anexo)</p> <p>título i. condiciones esenciales del servicio farmacéutico</p> <p>Capítulo iv. establecimientos farmacéuticos mayoristas</p> <p>Título ii. procedimientos para los procesos del servicio farmacéutico</p> <p>Capítulo ii. procedimientos para los procesos generales</p>
Resolución 2955 de 2007:	<p>Por la cual se modifican algunos numerales del Manual de Condiciones Esenciales y Procedimientos del Servicio Farmacéutico, adoptado mediante Resolución 1403 de 2007 y se dictan otras disposiciones.</p>
Resolución 1478 de 2006:	<p>Por la cual se expiden normas para el control, seguimiento y vigilancia de la importación, exportación, procesamiento, síntesis, fabricación, distribución, dispensación, compra, venta, destrucción y uso de sustancias sometidas a fiscalización, medicamentos o cualquier otro producto que las contengan y sobre aquellas que son monopolio del Estado.</p> <p>Capitulo V. inscripción, renovación, ampliación y modificación.</p>

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 28 de 113

	<p>Capitulo VII. recurso humano idóneo</p> <p>Capitulo XIV. distribución, venta y uso</p> <p>Capitulo XVI. pérdida y destrucción de sustancias, medicamentos y/o productos sometidos a fiscalización</p> <p>Capitulo XIX. informes</p>
Resolución 4002 de 2007:	<p>Por la cual se adopta el Manual de Requisitos de Capacidad de Almacenamiento y/o Acondicionamiento para Dispositivos Médicos (Uso exclusivo para el ingreso de proveedores importadores de dispositivos médicos)</p> <p>Anexo técnico. Manual de Requisitos de Capacidad de Almacenamiento y/o Acondicionamiento de Dispositivos Médicos, CCAA</p> <p>II. Alcance</p> <p>iv. Requisitos generales para el almacenamiento y/o acondicionamiento de los dispositivos médicos.</p>
Decreto 2676 de 2000:	<p>Por el cual se reglamenta la gestión integral de los residuos hospitalarios y similares.</p> <p>Capitulo iii. Clasificación de los residuos hospitalarios y similares.</p> <p>Fármacos-vencidos o no deseados.</p>

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 29 de 113

<p>Decreto 2330 de 2006:</p>	<p>Por el cual se modifica el decreto 2200 de 2005 y se dictan otras modificaciones:</p> <p>Artículo 2°. Modifícase el numeral 1 del artículo 11 del Decreto 2200 de 2005, el cual</p> <p>Quedará así:</p> <p>“1. Farmacias-droguerías. Estos establecimientos se someterán a los procesos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Recepción y almacenamiento; b) Dispensación; c) Preparaciones magistrales. <p>La dirección técnica de estos establecimientos estará a cargo del químico farmacéutico. Cuando las preparaciones magistrales que se elaboren consistan en preparaciones no estériles y de uso tópico, tales como: polvos, ungüentos, pomadas, cremas, geles, lociones, podrán ser elaboradas por el tecnólogo en regencia de farmacia, en cuyo caso, la dirección técnica podrá estar a cargo de este último.</p> <p>Artículo 14. Modelo de gestión. Créase el Modelo de Gestión del servicio farmacéutico, como el conjunto de condiciones esenciales, técnicas de planeación y gestión del servicio, procedimientos para cada uno de los procesos del servicio farmacéutico y la elaboración de guías para actividades críticas.”</p>
------------------------------	---

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 30 de 113

Decreto 2649 de 1993	Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.
Decreto 3022 de 2013	Por el cual se reglamenta la Ley 1314 de 2009 sobre el marco técnico normativo para los preparadores de información financiera que conforman el Grupo 2.
Resolución número (0371) 26 de febrero de 2009	“Por la cual se establecen los elementos que deben ser considerados en los Planes de Gestión de Devolución de Productos Pos consumó de Fármacos o Medicamentos Vencidos”.
Resolución 1223 de 2014 (mayo 14)	“Por la cual se establecen los requisitos del curso básico de capacitación para los conductores de vehículos de carga que transportan mercancías peligrosas y se dicta una disposición”.
Circular 00400 de 2014 (agosto 22)	“Por el cual se establecen los procedimientos para el manejo de medicamentos de control especial en el caso de devoluciones al proveedor, traslados entres distintas sedes de una misma institución, manejo de averías y pérdidas de medicamentos, cambio de tratamiento o deceso del paciente, así como la pérdida por vencimiento del mismo; para determinar el cumplimiento de la normatividad y dar una

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 31 de 113

	adecuada destinación a estos productos”.								
Resolución 0718 de 2015 (11 mar 2015)	<p>Por la cual se autoriza el ajuste por IPC para los precios de los medicamentos regulados en las Circulares 04, 05 Y 07 de 2013 y 01 de 2014, de la Comisión Nacional de Precios de Medicamentos y Dispositivos Médicos</p> <p>RESUELVE:</p> <p>ARTICULO 1°. Ajuste por IPC, Autorícese el ajuste por IPC para los medicamentos regulados en las Circulares 04,05 Y 07 de 2013 y 01 de 2014 de la Comisión, el cual se efectuará así:</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>Circular 04 de 2013</td> <td>3.72%</td> </tr> <tr> <td>Circular 05 de 2013</td> <td>3.72%</td> </tr> <tr> <td>Circular 07 de 2013</td> <td>3.65%</td> </tr> <tr> <td>Circular 01 de 2014</td> <td>2.10%</td> </tr> </table>	Circular 04 de 2013	3.72%	Circular 05 de 2013	3.72%	Circular 07 de 2013	3.65%	Circular 01 de 2014	2.10%
Circular 04 de 2013	3.72%								
Circular 05 de 2013	3.72%								
Circular 07 de 2013	3.65%								
Circular 01 de 2014	2.10%								

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 32 de 113

Según Delgado López, 2016 dice que “las normas más relevantes de acuerdo a la tabla del marco legal de la empresa Fabio Ramírez M SAS son:

1. Resolución 0718 de 2015 (11 mar 2015) ya que con esta se regulan los precios al público y tiene una importancia legal finalmente buscando una utilidad por medio de la venta de estos productos.

2. Resolución número (0371) 26 de febrero de 2009, porque para el área de Tesorería es muy importante el tema de devoluciones y sobretodo en la devolución de productos vencidos.

3. Decreto 2200 Por el cual se reglamenta el servicio farmacéutico y es la guía para demás disposiciones reglamentarias”.

3.1.5. Marco Empírico.

A partir del análisis e investigación de los procesos y procedimientos de las áreas de Tesorería y de Cartera, se crea un instructivo para cada una de estas áreas, por tal razón a continuación se plasmarán los dos instructivos relacionados con cada departamento.

En la investigación realizada se encontró que los procesos y procedimientos de las áreas de Tesorería y Cartera no estaban documentados, por lo cual con este trabajo se busca dar a conocer de una manera clara y concreta los procesos y procedimientos que se deben de realizar.

De igual manera se encuentra que todas las área de la empresa se alimenta con la información suministrada por las áreas de Tesorería y Cartera; y para esto se debe contar con información veraz y oportuna; para lograr esto se debe tener en cuenta las actividades que se realizan en estas

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 33 de 113

áreas para tomar indicadores de productividad y evaluación, como propuesta para el mejoramiento de los procesos administrativos y de control desarrollados en toda la organización.

Sin embargo, de lo anterior se puede concluir que, desde un plano global no parece haber excesivas investigaciones sobre procesos y procedimientos de las áreas de Tesorería y Cartera dentro de la empresa Fabio Ramírez M SAS.

3.2. Desarrollo y logro de objetivos

En la práctica empresarial se lograron con satisfacción los objetivos propuestos para la empresa Fabio Ramírez M SAS; creando dos instructivos de los procesos y procedimientos con el respectivo al paso a paso de las diferentes actividades propias de las áreas de Tesorería y Cartera, además diseñando formatos y planillas que se deben utilizar, para la efectiva circularización de la información que permiten la toma de decisiones.

Los instructivos permiten una mayor eficiencia en los procesos y procedimientos que se realizan, mejora la comunicación y el conducto regular, reforzando y caracterizando así las actividades realizadas diariamente permitiendo monitorear su seguimiento y así apuntar al logro de los objetivos de la entidad.

Para el logro de cada uno de los objetivos anteriormente mencionados se realizó el levantamiento de información a través de un tipo de estudio descriptivo, cualitativo y de fuente directa, debido a que la base fue precisamente la observación actual de los procesos utilizados por las áreas de Tesorería y Cartera.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 34 de 113

4. CONCLUSIONES

Al finalizar la implementación de procesos y procedimientos para las áreas de Tesorería y Cartera se concluye:

- En la práctica empresarial se logró la culminación de un proceso iniciado con el planteamiento del problema, realizando dos instructivos para las áreas de Tesorería y Cartera, proponiendo los debidos procesos y procedimientos para realizar estos cargos.
- La experiencia adquirida en la Empresa Fabio Ramírez M SAS, fue eficaz e idónea, puesto que brindó la oportunidad de desarrollar una propuesta para el mejoramiento de las áreas de Tesorería y Cartera dentro de la organización y brindó la oportunidad a la practicante de la Institución Universitaria de Envigado, de obtener nuevos conocimientos y mejorar en función de su crecimiento profesional.
 - Los instructivos sirven de guía para realizar auditorías a futuro.
 - El aporte de esta práctica empresarial permite a la empresa Fabio Ramírez M SAS a tener un mayor control de los procesos y procedimientos de las áreas de Tesorería y Cartera; y posibilita al momento de contratar otra persona en estas áreas se haga de manera eficiente y no se pierda tiempo ni información.
 - Los procesos y procedimientos de las áreas de Tesorería y Cartera presentados en esta investigación, conllevan a la buena toma de decisiones financieras, operativas, y de inversión; logrando así resultados de aumento de valor para Fabio Ramírez M SAS.
 - La práctica empresarial permitió el logro de un aprendizaje detallado de los procesos y procedimientos de las áreas de Tesorería y Cartera que desarrolla la empresa, y cómo éstos la afectan directamente cuando no están plasmados ni actualizados.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 35 de 113

5. RECOMENDACIONES

- Utilizar el instructivo como guía para la ejecución de los diferentes procesos y procedimientos de las áreas de Tesorería y Cartera.
- Capacitar al personal encargado de registros con las personas competentes sobre el manejo del programa.
- Cuando se realicen modificaciones en el área de Tesorería y Cartera; informar al departamento de calidad sus debidos cambios; para así mantener los procesos y procedimientos ajustados y actualizados.
- Buscar una mayor asesoría para el adecuado manejo del software Ofimática para los módulos de Tesorería y Cartera; que permita aprovechar al máximo la información que este software brinda. Evitando así reprocesos para estas áreas.
- Dentro de las políticas de la compañía adoptar fechas de pagos en la semana, evitando así los pagos diarios y optimizar los tiempos en estas áreas. Es decir establecer por ejemplo que todos los viernes se realiza pagos a los proveedores.
- Solicitar estados de cuenta a los clientes por periodos no superiores a 3 meses, con el fin de llevar un mayor control del área de Cartera y gestión de los asesores.
- Los recaudos de efectivo y cheques los debe manejar una persona diferente del área de Tesorería, esto con el fin de que esta área se encargue de conciliar y no de hacer y verificar. De esta forma se lograría la segregación de funciones.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 36 de 113

6. REFERENCIAS CIBERGRÁFICAS

<http://www.expansion.com/diccionario-economico/cartera.html>

<http://www.definicionabc.com/economia/financiera.php>

<http://www.ofima.com/>

<http://conceptodefinicion.de/comercializadora/>

<https://www.invima.gov.co/>

http://www.imprenta.gov.co/portal/page/portal/IMPRESA/Productos/Diario_Oficial

<https://www.dssa.gov.co/>

<http://actualicese.com/normatividad/2013/12/27/decreto-3022-de-27-12-2013/>

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=9863>

<http://www.gestiopolis.com/definicion-presupuesto-tipos/>


<http://www.expansion.com/diccionario-economico/cartera.html>

<http://www.grupobancolombia.com/wps/portal/empresas/>

<https://www.nuevosoi.com.co/inicio>

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 02
		Página 37 de 113

ANEXOS

	PROCEDIMIENTO DE CARTERA		Código P-GF-02
			Versión 01
	Nombre	Cargo	Fecha
Revisado por:	Orlando Parra	Gerente Financiero	30/04/2016
Aprobado por:	Argelia Lopera Ruiz	Contadora	30/04/2016

1. PROPÓSITO

Describir las actividades que permitan administrar oportunamente el recaudo de Cartera y temas a fines a los diferentes clientes de la empresa Fabio Ramírez M S.A.S

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al recaudo y control de Cartera de clientes.

3. DEFINICIONES

3.1. Cartera

Todos los derechos que posee la empresa como consecuencia de nuestra operación y otras operaciones a crédito de clientes.

3.2. Clientes

Cualquier línea de servicio que utiliza los servicios y productos ofrecidos por la empresa.

3.3. Evaluación de Cartera


Evaluar la situación de la Cartera por tipo de cliente y clasificarla de acuerdo a la edad de vencimiento y así construir una provisión para su protección en caso de contingencia o pérdida conforme a las normas legales y contables.

3.4. Recibo de Caja

Documento con el cual se soporta el recaudo de Cartera y los diferentes descuentos pactados comercialmente con el cliente para proceder el descargue del saldo.

3.5. Ventas a crédito

Toda actividad comercial producto de nuestras operaciones con promesa de pago según tiempos pactados entre ambas partes.

	PROCEDIMIENTO DE CARTERA		Código P-GF-02
			Versión 01
	Nombre	Cargo	Fecha
Revisado por:	Orlando Parra	Gerente Financiero	30/04/2016
Aprobado por:	Argelia Lopera Ruiz	Contadora	30/04/2016

3.6. Integraciones

Constituir un todo, completar un todo con la información faltante.

3.7. Inconsistencia


Errores y/o variaciones en los datos.

3.8. Descuadres

Diferencias en los saldos, cuentas y/o caja.

FLUJOGRAMA



	PROCEDIMIENTO DE CARTERA		Código P-GF-02
			Versión 01
	Nombre	Cargo	Fecha
Revisado por:	Orlando Parra	Gerente Financiero	30/04/2016
Aprobado por:	Argelia Lopera Ruiz	Contadora	30/04/2016

4. METODOLOGÍA

4.1 Venta de Medicamento: el Asesor Comercial recibe la orden de pedido del cliente, ingresa al programa de ofimática, revisa la existencia de los productos, ingresa el pedido del cliente y se envía a Facturación, la asistente Administrativa realiza **la Factura**.

4.2 Entrega de Factura: La Auxiliar Administrativa entrega al Jefe de Almacén las facturas y con esta comienzan a separar los requerimientos solicitados por el Asesor Comercial, el Jefe de Almacén entrega al Mensajero el pedido y 3 facturas (original y 2 copia), el Mensajero entrega el pedido y diligencia un formato **Entrega de Mercancía**.


4.3 Cobro de Cartera : El Asesor Comercial se encarga de realizar las visitas y llamadas a los respectivos clientes y dejar soporte en el formato F-GC-01. “Programación y seguimiento a las visitas”.

4.4 Pago Cliente: El cliente puede realizar el pago en efectivo entregando el dinero al mensajero y el diligencia un Formato de Recibo de Caja Provisional, por transferencia electrónica donde el asesor comercial diligencia un formato de recibo provisional. Luego estos recibos son entregados a la Auxiliar de Cartera para su contabilización.

4.5 Revisión Tesorería: El Auxiliar de Tesorería es el encargado del manejo de la sucursal virtual, entregando al Auxiliar de Cartera la información de los pagos que se encuentran el extracto Bancario.

4.6 Revisión de Cartera: la Auxiliar de Cartera realiza informe diario de recaudos, para que los Asesores Comerciales elaboren los respectivos recibos de caja.

- Se entregan diariamente a los Asesores Comerciales para identificar los abonos encontrados en el Extracto Bancario, con el fin de que estos identifiquen los pagos realizados por los respectivos clientes.
- Aquí se identifica la cuenta en la que se recibió la consignación, fecha de la consignación, proveedor y/o Nit. del consignatario.

	PROCEDIMIENTO DE CARTERA		Código P-GF-02
			Versión 01
	Nombre	Cargo	Fecha
Revisado por:	Orlando Parra	Gerente Financiero	30/04/2016
Aprobado por:	Argelia Lopera Ruiz	Contadora	30/04/2016



NIT. 890.903.938-8

Empresa: FABIO RAMIREZ M S A S
NIT: 890922577

Número de Cuenta: 10322077637
Tipo de cuenta: Ahorros


Fecha y Hora Actual: 28-03-2016 09:41:22
Fecha y Hora Consulta: 28-03-2016 09:41:22


Impreso por: luz2452601

Saldo Efectivo Actual: \$36,156,866.10	Saldo en Canje Actual: \$0.00	Saldo Total Actual: \$36,156,866.10
--	-------------------------------	-------------------------------------

FECHA	DESCRIPCIÓN	SUCURSAL/CANAL	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	DOCUMENTO	VALOR
2016/03/26	PAGO DE PROV E S DEL ESTADO H	SANTA TERESITA	E S DEL ESTADO H0890980752	E S DEL ESTADO H0890980752		2,667,508.00
2016/03/25	ABONO INTERESES AHORROS	SANTA TERESITA				550.48
2016/03/23	PAGO INTERBANC CEDIMED S A	SANTA TERESITA	811007144			104,400.00
2016/03/23	PAGO INTERBANC FUNDACION IATM	SANTA TERESITA	9002240576			4,048,086.00
2016/03/23	PAGO INTERBANC UNIVERSIDAD PO	SANTA TERESITA	8909029226			9,299,300.00
2016/03/23	PAGO DE PROV CLINICA OFTALMOL	SANTA TERESITA	CLINICA OFTALMOL0800036 2294256	CLINICA OFTALMOL0800036 2294256		24,890.00
2016/03/23	PAGO DE PROV UNICA IPS	SANTA TERESITA	UNICA IPS 0900423870	UNICA IPS 0900423870		39,400.00
2016/03/23	PAGO DE PROV H PABLO TOBON U	SANTA TERESITA	H PABLO TOBON U 0890901826	H PABLO TOBON U 0890901826		3,241,430.00
2016/03/23	PAGO DE PROV FUNDACION CLINIC	SANTA TERESITA	FUNDACION CLINIC0890901825	FUNDACION CLINIC0890901825		11,058,460.00
2016/03/23	ABONO INTERESES AHORROS	SANTA TERESITA				275.25
2016/03/22	ABONO INTERESES AHORROS	SANTA TERESITA				1,131.45

- El Asesor Comercial diligencia un formato llamado Recibo Provisional (F-GF-01), en este documento se debe evidenciar el cliente, Nit, formar de pago, concepto (identificar las facturas canceladas o abonadas), sus respectivos descuentos y sello y firma del Asesor que lo elabora.

	RECIBO DE CAJA PROVISIONAL				F-GF-01
					Version 02
					Fecha 09/05/2013
FECHA		CLIENTE			
NIT		FORMA DE PAGO	Efectivo	Cheque	Transferencia
N° de Cheque		Banco		VALOR (\$)	
CONCEPTO DE PAGO				RET. FTE (\$)	
				RET. IVA (\$)	
				DESCUENTO (\$)	
				NOTA CREDITO (\$)	
				RET. ICA (\$)	
				RET. CREE (\$)	
				VALOR NETO RECIBIDO (\$)	
FIRMA Y SELLO					

	PROCEDIMIENTO DE CARTERA		Código P-GF-02
			Versión 01
	Nombre	Cargo	Fecha
Revisado por:	Orlando Parra	Gerente Financiero	30/04/2016
Aprobado por:	Argelia Lopera Ruiz	Contadora	30/04/2016


4.7 Elaboración del recibo de caja en el Sistema Operativo Interno de Ofimática

- Con la información del Extracto Bancario y el recibo provisional la Auxiliar de Cartera ingresa al módulo de **cuentas x cobrar Cartera** del sistema operativo interno ofimática.



- Dando clic en Cuentas x Cobrar Cartera

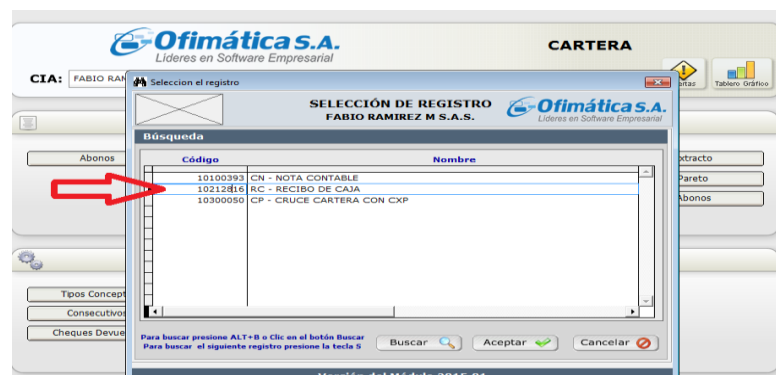


	PROCEDIMIENTO DE CARTERA		Código P-GF-02
			Versión 01
	Nombre	Cargo	Fecha
Revisado por:	Orlando Parra	Gerente Financiero	30/04/2016
Aprobado por:	Argelia Lopera Ruiz	Contadora	30/04/2016


- Ingresar por Datos Abonos



- Automáticamente el sistema genera un cuadro para seleccionar el registro.
- Seleccionar el tipo de registro que se va realizar:
- CN: Nota Contable: se utiliza cuando se van a realizar ajustes en el módulo de Cartera, para descargar la Cartera castigada.
- RC: Recibo de Caja: se utiliza para descargar los abonos en el mes correspondiente.
- CP: Cruce de Cartera con CXP: se utiliza cuando hay clientes que también son proveedores de la compañía y se cruzan facturas que nos deben con facturas que adeudamos.



Nota: Se selecciona el registro 1020XXXX. RC- RECIBO DE CAJA

	PROCEDIMIENTO DE CARTERA		Código P-GF-02
			Versión 01
	Nombre	Cargo	Fecha
Revisado por:	Orlando Parra	Gerente Financiero	30/04/2016
Aprobado por:	Argelia Lopera Ruiz	Contadora	30/04/2016

- Aparece el cuadro de Movimiento de Cuentas por pagar con las siguientes opciones:



Ingreso: Para ingresar un nuevo recibo de caja.



Modificación: Para modificar un recibo de caja.




Retiro/ Anulación: Para retirar y/o anular un recibo de caja. Para retirar y/o anular un recibo de caja debe quedar por escrito la autorización de Revisoría Fiscal.



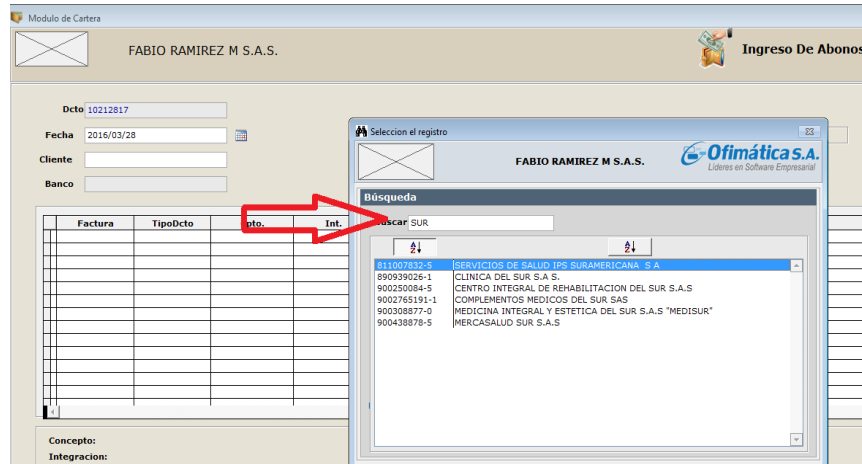
Consulta: Para consultar o revisar un recibo de caja.

- Para crear un recibo de caja se da clic en ingreso y luego se ingresa la fecha, cliente, banco, valor de la consignación y se da enter.

- **Dcto:** (Documento) debe seguir en consecutivo.
- **Fecha:** Elaboración del recibo y/o consignación (esta debe estar acorde al consecutivo).

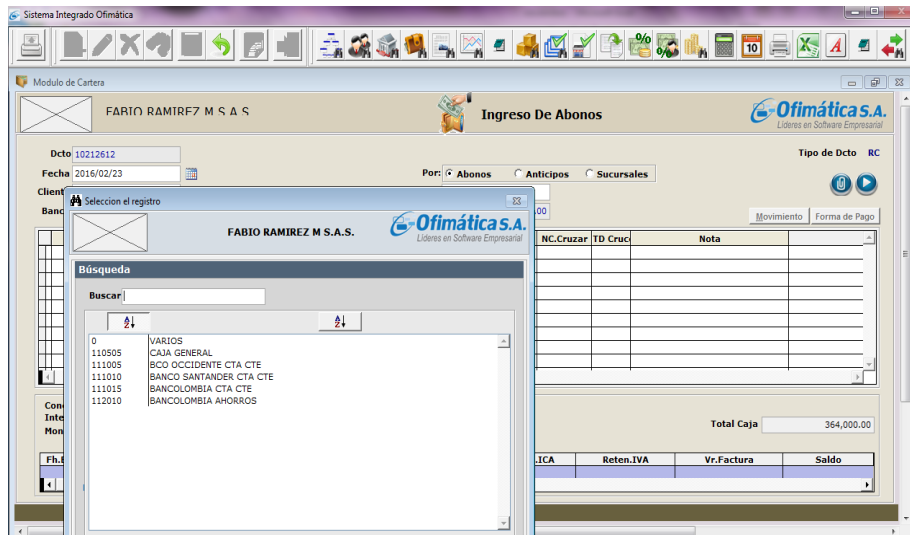
	PROCEDIMIENTO DE CARTERA		Código P-GF-02
			Versión 01
	Nombre	Cargo	Fecha
Revisado por:	Orlando Parra	Gerente Financiero	30/04/2016
Aprobado por:	Argelia Lopera Ruiz	Contadora	30/04/2016


- **Cliente:** Dar clic para buscar Nit o Nombre del Cliente y/o Digitarlo.



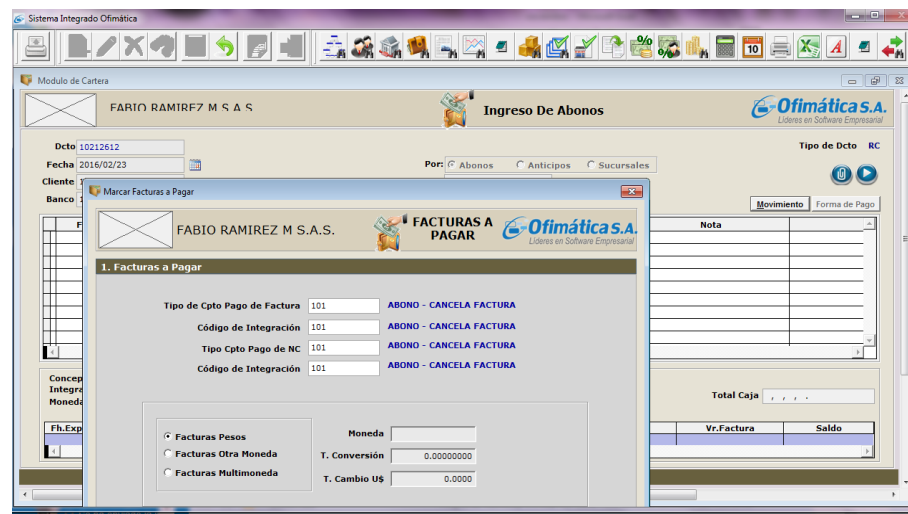
- **Banco y/o caja:** la compañía cuenta con 3 cuentas Bancarias activas y una Caja General:

- ✓ Cuenta de Ahorros Bancolombia
- ✓ Cuenta corriente Bancolombia
- ✓ Cuenta corriente Occidente



	PROCEDIMIENTO DE CARTERA		Código P-GF-02
			Versión 01
	Nombre	Cargo	Fecha
Revisado por:	Orlando Parra	Gerente Financiero	30/04/2016
Aprobado por:	Argelia Lopera Ruiz	Contadora	30/04/2016


- **V. Consignación:** ingresar el valor pagado por el cliente.
- **Clic Movimiento:**
 - ✓ Elegir tipo de Cpto. pago de factura: Concepto 101 (Cancela Factura)
 - ✓ Código de Integración: 101 (Cancela Factura)
 - ✓ Tipo Ctop. concepto pago NC: 101 (Cancela Factura)
 - ✓ Código de integración : 101 (Cancela Factura)



Nota: El Auxiliar de Cartera debe tener en cuenta que se manejan varios conceptos estos se pueden digitar o buscar el concepto que se necesita para descargar las facturas de los clientes dejando el espacio en banco y dar clic.


Actualmente se utiliza:

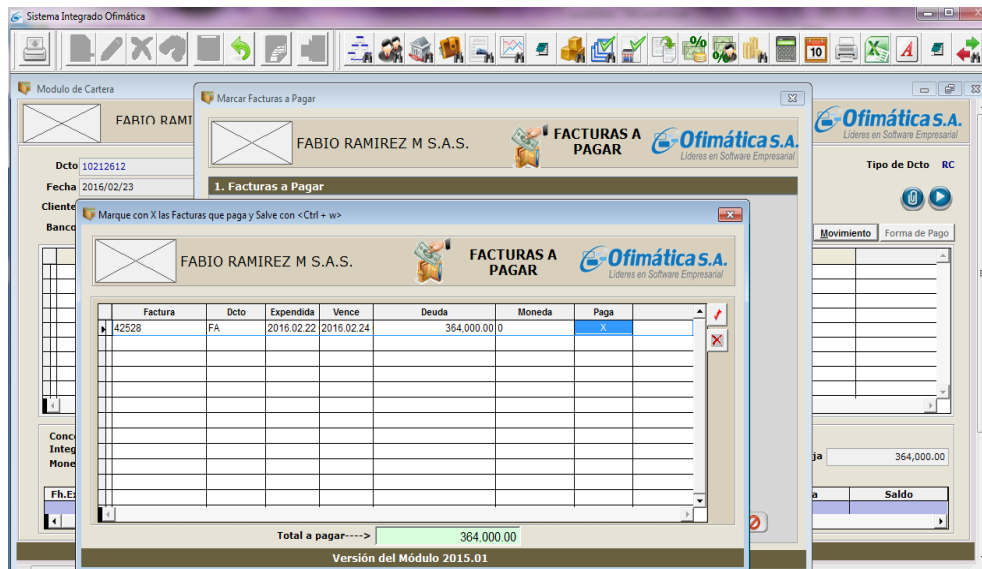
- ✓ 101 Cancela Factura
- ✓ 102 Cruce Nota crédito automático
- ✓ 121 Consignaciones sin identificar.
- ✓ Los otros conceptos se manejan en el cuadro de pago.


	PROCEDIMIENTO DE CARTERA		Código P-GF-02
			Versión 01
	Nombre	Cargo	Fecha
Revisado por:	Orlando Parra	Gerente Financiero	30/04/2016
Aprobado por:	Argelia Lopera Ruiz	Contadora	30/04/2016



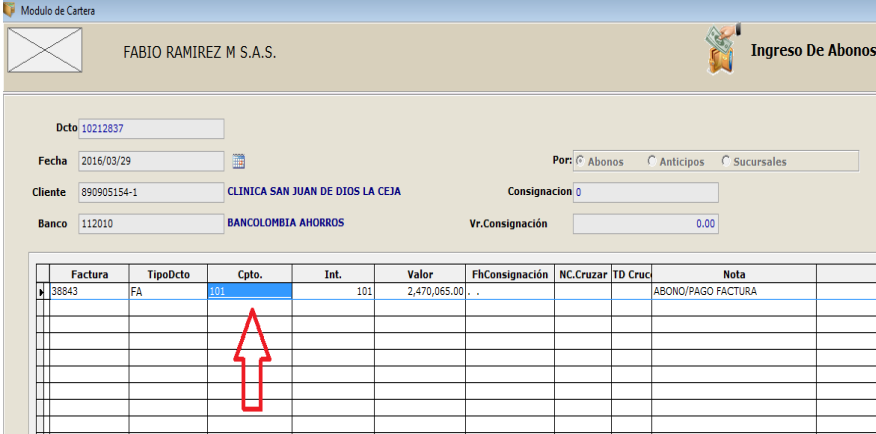
Dar clic en Aceptar

- El sistema genera un cuadro donde se debe marcar con una X ó colocarla con el botón  la factura Y/O NC (nota crédito) que se va a pagar. En caso de ser varias facturas se coloca las **X** donde corresponda. Al final de esta operación se salva con **CTRL+W**.



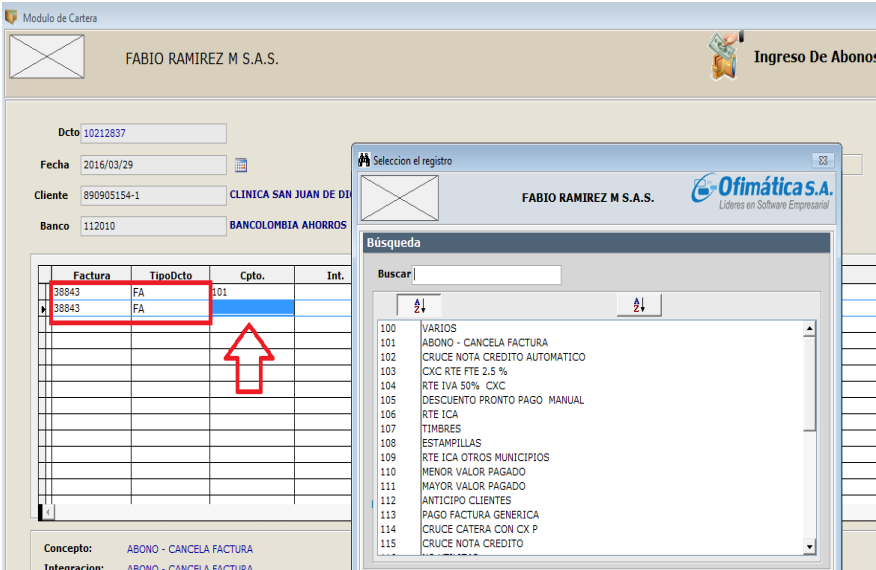
	PROCEDIMIENTO DE CARTERA		Código P-GF-02
			Versión 01
	Nombre	Cargo	Fecha
Revisado por:	Orlando Parra	Gerente Financiero	30/04/2016
Aprobado por:	Argelia Lopera Ruiz	Contadora	30/04/2016

- Con la factura ya descargada del cuadro anterior se verifican los valores cancelados, se aplican los descuentos y esto debe realizarse teniendo en cuenta los conceptos que le corresponda para poder ingresar la información al sistema.




Factura	TipoDcto	Cpto.	Int.	Valor	FhConsignación	NC.Cruzar	TD Cruc	Nota
38843	FA	101	101	2,470,065.00	-			ABONO/PAGO FACTURA

- Para aplicar por ejemplo cualquiera de los conceptos hay que llamar nuevamente la Factura (puede ser la última), el tipo Dcto, y digitar el concepto o buscar dejando en blanco y dar enter (nos despliega un cuadro).



Factura	TipoDcto	Cpto.	Int.
38843	FA	101	
38843	FA		

Selección el registro


FABIO RAMIREZ M S.A.S. 

Búsqueda

Buscar |

- 100 VARIOS
- 101 ABONO - CANCELA FACTURA
- 102 CRUCE NOTA CREDITO AUTOMATICO
- 103 CXC RTE FTE 2.5 %
- 104 RTE IVA 50% CXC
- 105 DESCUENTO PRONTO PAGO MANUAL
- 106 RTE ICA
- 107 TIMBRES
- 108 ESTAMPILLAS
- 109 RTE ICA OTROS MUNICIPIOS
- 110 MENOR VALOR PAGADO
- 111 MAYOR VALOR PAGADO
- 112 ANTICIPO CLIENTES
- 113 PAGO FACTURA GENERICA
- 114 CRUCE CATERA CON CX P
- 115 CRUCE NOTA CREDITO

Concepto: ABONO - CANCELA FACTURA
Integración: ABONO - CANCELA FACTURA

	PROCEDIMIENTO DE CARTERA		Código P-GF-02
			Versión 01
	Nombre	Cargo	Fecha
Revisado por:	Orlando Parra	Gerente Financiero	30/04/2016
Aprobado por:	Argelia Lopera Ruiz	Contadora	30/04/2016


Nota: El Auxiliar de Cartera debe tener en cuenta que los conceptos son parte fundamental de la elaboración de los recibos de caja, estos son los que mueven las cuentas contables y alimentan el módulo de contabilidad con la información. Por este motivo hay que tener en cuenta que conceptos mueven retención, rete IVA, rete Ica, devolución de rete fuente, devolución de rete Ica, menos valor pagado, entre otros.

- **Si el pago se identifica en el mes se manejan los conceptos como:**

- ❖ 101 Abono cancela factura
- ❖ 126 Crece nota crédito
- ❖ 103 Rete fuente
- ❖ 104 Rete IVA
- ❖ 105 Descuento pronto pago
- ❖ 106 Rete Ica
- ❖ 108 Estampillas
- ❖ 110 Menos valor pagado
- ❖ 111 Mayor valor pagado

- **Si el pago no se identifica en el mes se manejan los conceptos:**

- ❖ 121 Para cancelar factura de Consignación sin identificar
- ❖ 123 Para registrar la retención en la fuente de consignaciones sin identificar.
- ❖ 124 Para registrar descuento por pronto pago consignaciones sin identificar.
- ❖ 125 Cruce de Nota crédito consignaciones sin identificar.
- ❖ 130 Devolución de rete fuente consignaciones sin identificar.
- ❖ 131 Devolución de rete Ica consignaciones sin identificar.

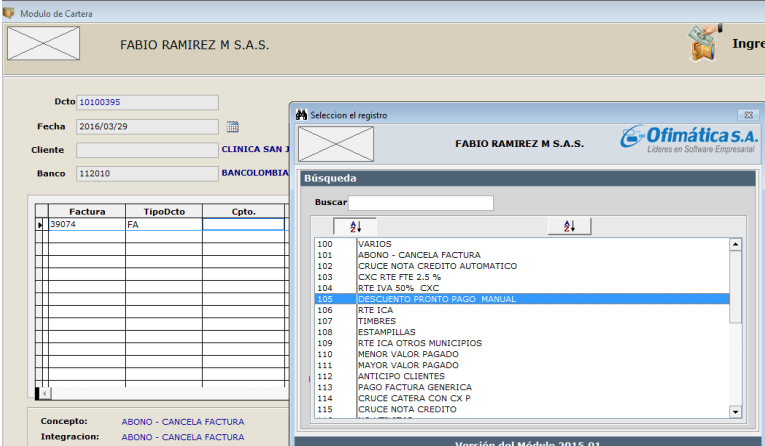
	PROCEDIMIENTO DE CARTERA		Código P-GF-02
			Versión 01
	Nombre	Cargo	Fecha
Revisado por:	Orlando Parra	Gerente Financiero	30/04/2016
Aprobado por:	Argelia Lopera Ruiz	Contadora	30/04/2016

- 132 Devolución de rete IVA consignaciones sin identificar.

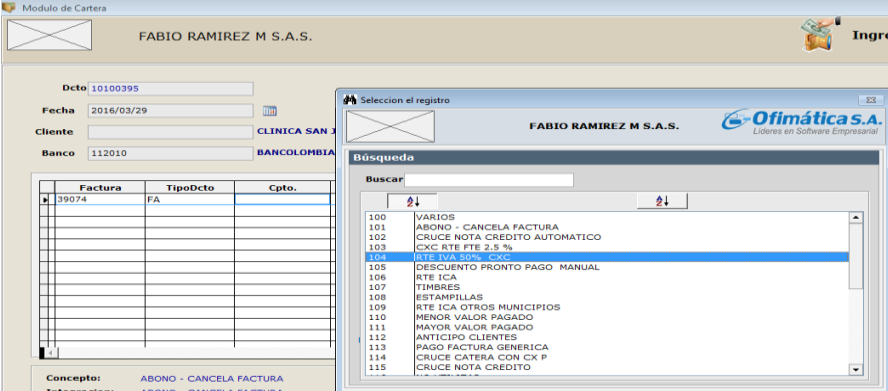
Importante: el Cpto. (Concepto), e Int. (Integración) Deben tener el mismo código y depende de la naturaleza va positivo (+) o Negativo (-).


Ejemplos:

- En caso de que la factura tenga descuento se coloca en la fila de abajo del cuadro de descripción, ingresando en la casilla de concepto el tipo de descuento (105-DESCUENTO POR PRONTO PAGO). El valor del descuento se coloca con signo negativo.




- En caso de que la factura tenga retención se coloca en la fila de abajo del cuadro de descripción. En el campo de concepto se coloca el tipo de retención (104- RTE IVA 50% CXC)

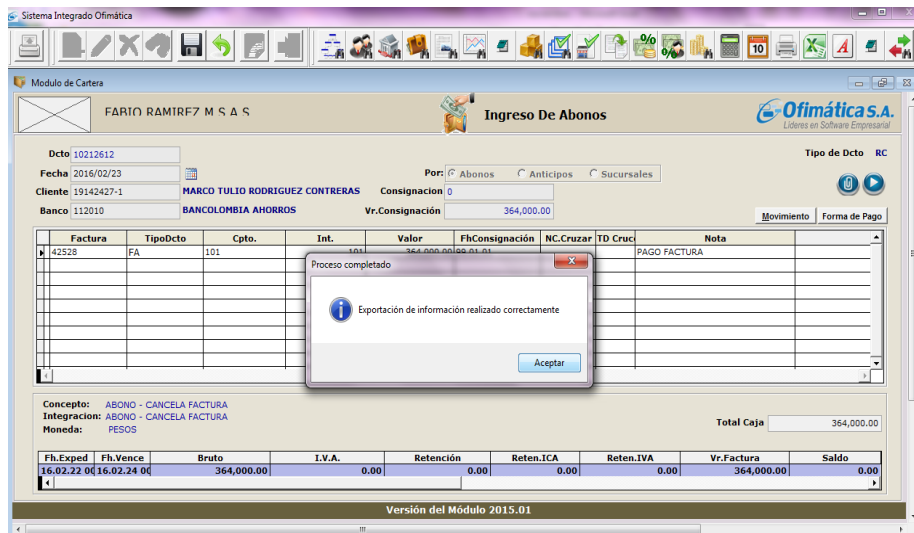


	PROCEDIMIENTO DE CARTERA		Código P-GF-02
			Versión 01
	Nombre	Cargo	Fecha
Revisado por:	Orlando Parra	Gerente Financiero	30/04/2016
Aprobado por:	Argelia Lopera Ruiz	Contadora	30/04/2016


- El cuadro quedaría con el valor del recibo de caja, el valor del descuento con signo negativo y el valor de retención, finalmente se debe verificar que el Vr. Consignación sea igual al Total Caja, para dar clic en grabar.

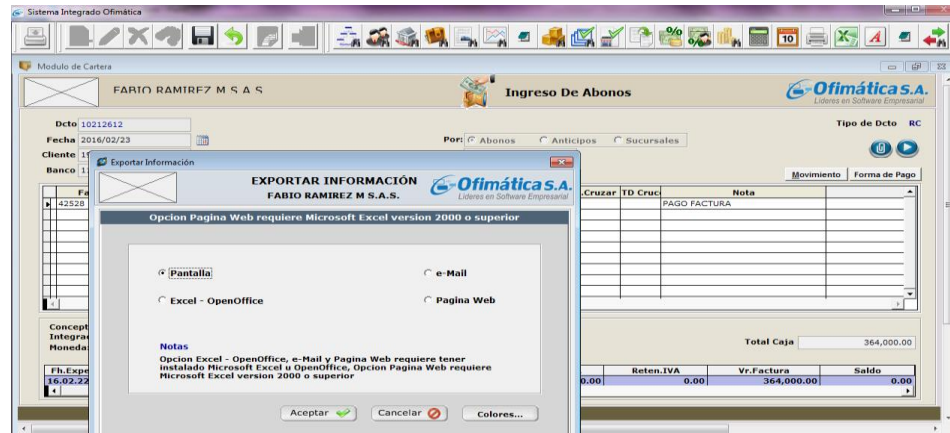
- Luego de se puede colocar una nota o descripción del pago.

- Clic en botón Guardar , sale un cuadro de información exportada de manera exitosa, clic en aceptar.

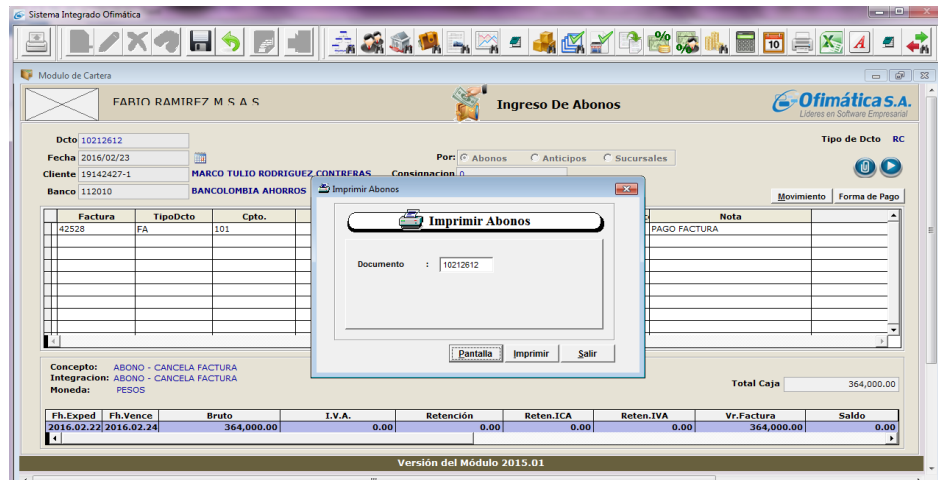



- La Auxiliar de Cartera revisa la información de la exportación: esto sirve para verificar que los conceptos utilizados si se van a las cuentas que le corresponden, luego de revisar dar aceptar para imprimir recibo de caja.

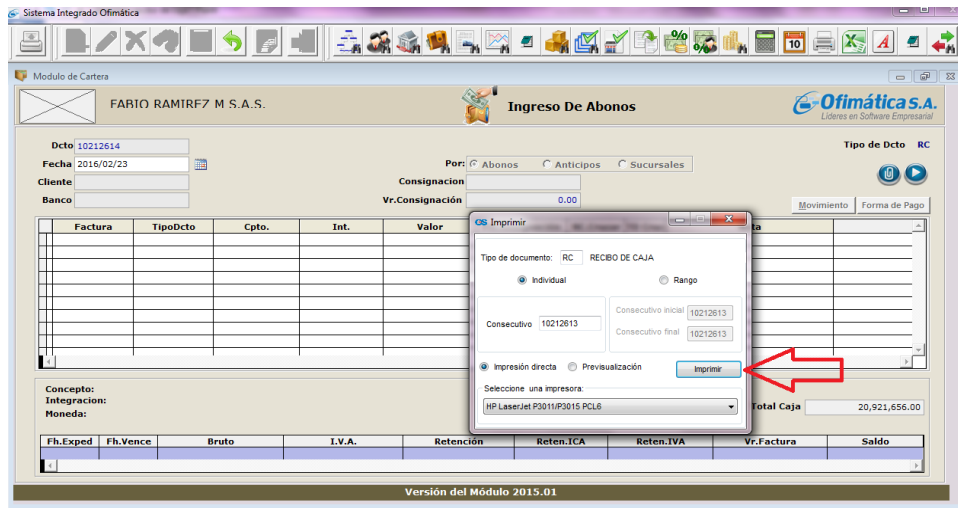
	PROCEDIMIENTO DE CARTERA		Código P-GF-02
			Versión 01
	Nombre	Cargo	Fecha
Revisado por:	Orlando Parra	Gerente Financiero	30/04/2016
Aprobado por:	Argelia Lopera Ruiz	Contadora	30/04/2016



- La Auxiliar de Cartera Imprime el recibo de caja: el sistema imprime de manera automática el recibo de caja, dar clic en pantalla o imprimir.



	PROCEDIMIENTO DE CARTERA		Código P-GF-02
			Versión 01
	Nombre	Cargo	Fecha
Revisado por:	Orlando Parra	Gerente Financiero	30/04/2016
Aprobado por:	Argelia Lopera Ruiz	Contadora	30/04/2016




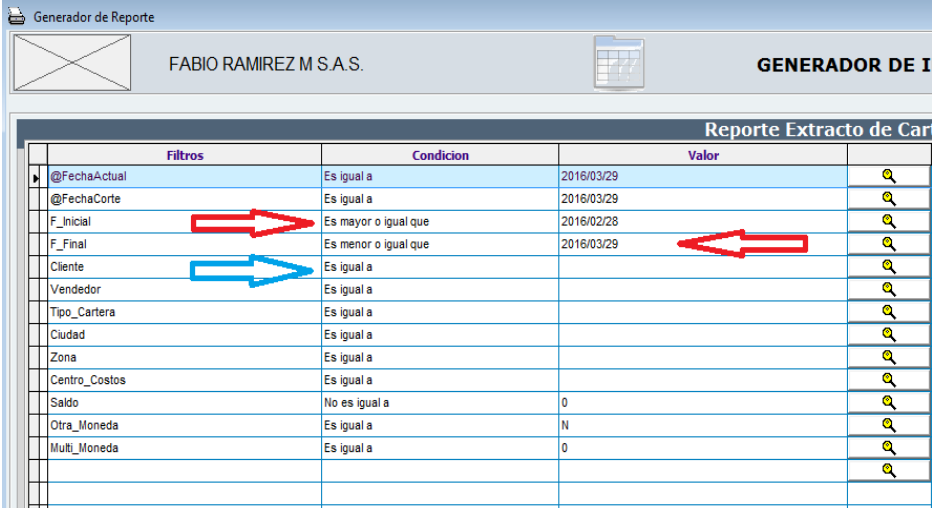
Nota: Se adjunta al F-GF-01. “Recibo de Caja Provisional” como soporte al pago realizado.

4.8 Enviar reporte de Cartera cuando el cliente lo requiera.

- El sistema genera por medio de informes un cuadro Generador de Reporte del extracto de Cartera, en el cual se ingresa la fecha actual, la fecha de corte, el cliente, el vendedor, entre otros datos dependiendo de la necesidad. Se da clic en Generar y se obtiene el extracto de Cartera para realizar el cobro de la Cartera vencida.

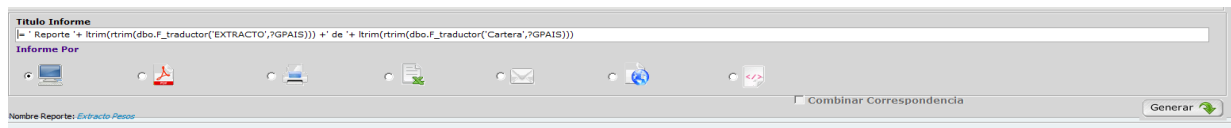



	PROCEDIMIENTO DE CARTERA		Código P-GF-02
			Versión 01
	Nombre	Cargo	Fecha
Revisado por:	Orlando Parra	Gerente Financiero	30/04/2016
Aprobado por:	Argelia Lopera Ruiz	Contadora	30/04/2016



Filtros	Condicion	Valor	
@FechaActual	Es igual a	2016/03/29	
@FechaCorte	Es igual a	2016/03/29	
F_Inicial	Es mayor o igual que	2016/02/28	
F_Final	Es menor o igual que	2016/03/29	
Cliente	Es igual a		
Vendedor	Es igual a		
Tipo_Cartera	Es igual a		
Ciudad	Es igual a		
Zona	Es igual a		
Centro_Costos	Es igual a		
Saldo	No es igual a	0	
Otra_Moneda	Es igual a	N	
Multi_Moneda	Es igual a	0	

- Se debe seleccionar como desea visualizar el informe:
 - ✓ Pantalla
 - ✓ PDF
 - ✓ Imprimir
 - ✓ Excel
 - ✓ Correo
 - ✓ Página web
 - ✓ XML



	PROCEDIMIENTO DE CARTERA		Código P-GF-02
			Versión 01
	Nombre	Cargo	Fecha
Revisado por:	Orlando Parra	Gerente Financiero	30/04/2016
Aprobado por:	Argelia Lopera Ruiz	Contadora	30/04/2016

4.9 Gestión de cobro

Mensualmente en el Comité de Gerencia se definen las estrategias de Cartera y de venta fijando los cupos de recaudo presupuestado para cada uno de los clientes y retroalimentándose con las estrategias definidas semanalmente en las reuniones de ventas.


Los Asesores Comerciales, realizaran gestión de cobro a través de llamadas telefónicas y/o visitas realizadas, estableciendo así la fecha de pronto pago.

4.9.1 Recepción de los recaudos en efectivo de los Asesores Comerciales y Mensajeros.

Si el Mensajero- Conductor y/o asesor es quien realiza el recaudo, deberá colocar en la **Factura del Cliente** el sello de cancelado y entregar a la Secretaria- Auxiliar Administrativa el dinero para que ella se encargue de informarle al Asesor Comercial y este proceda a efectuar FGF-01. “Recibo de Caja Provisional”

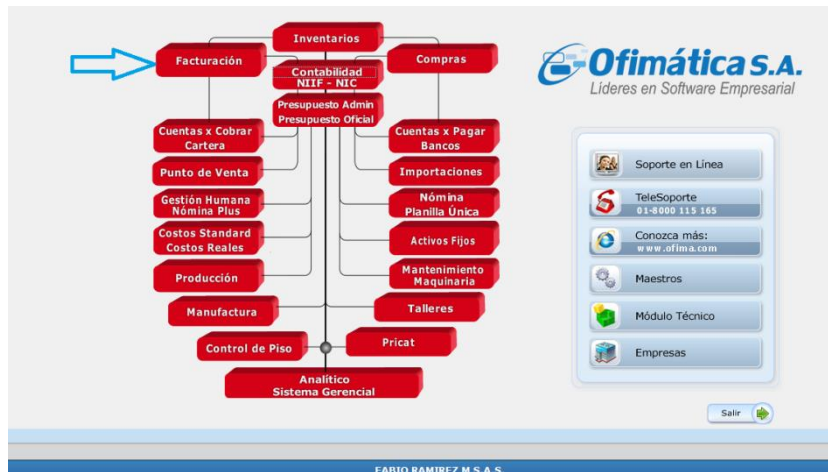
Nota: La entrega del pago a la Secretaria- Auxiliar Administrativa por parte del Asesor Comercial y/o Mensajero- Conductor se debe realizar el mismo día de recibido el dinero, para asegurar un buen flujo de caja.

Nota: Los cheques para pago de Cartera deben ser girados a nombre de Fabio Ramírez M S.A.S y tener sello restrictivo; estos deben de ser entregados a la Auxiliar de Cartera el mismo día de su recolección.

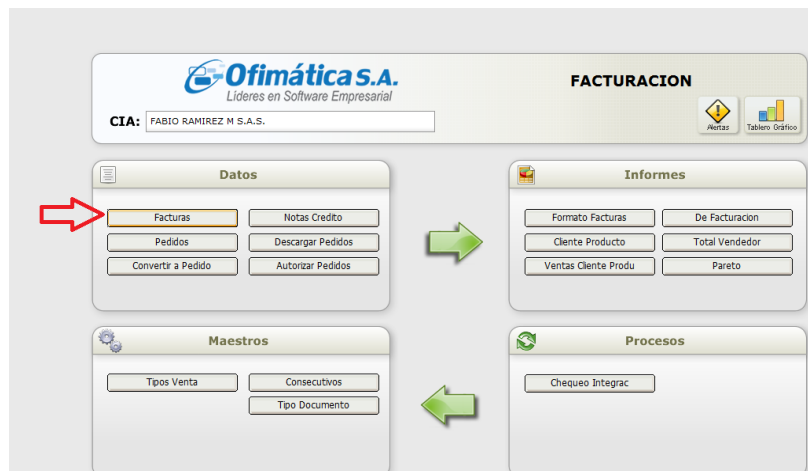
	PROCEDIMIENTO DE CARTERA		Código P-GF-02
			Versión 01
	Nombre	Cargo	Fecha
Revisado por:	Orlando Parra	Gerente Financiero	30/04/2016
Aprobado por:	Argelia Lopera Ruiz	Contadora	30/04/2016

4.10 Impresión de Facturas en el Sistema Operativo Interno Ofimática


- Para imprimir las facturas de ventas descritas en el formato F-GF-01. “Recibo de Caja Provisional”, la Auxiliar de Cartera ingresa al sistema operativo interno ofimática en el módulo de facturación.



- Dando clic en **Facturas**, se puede consultar en caso de tener dudas sobre la cancelación de esta.

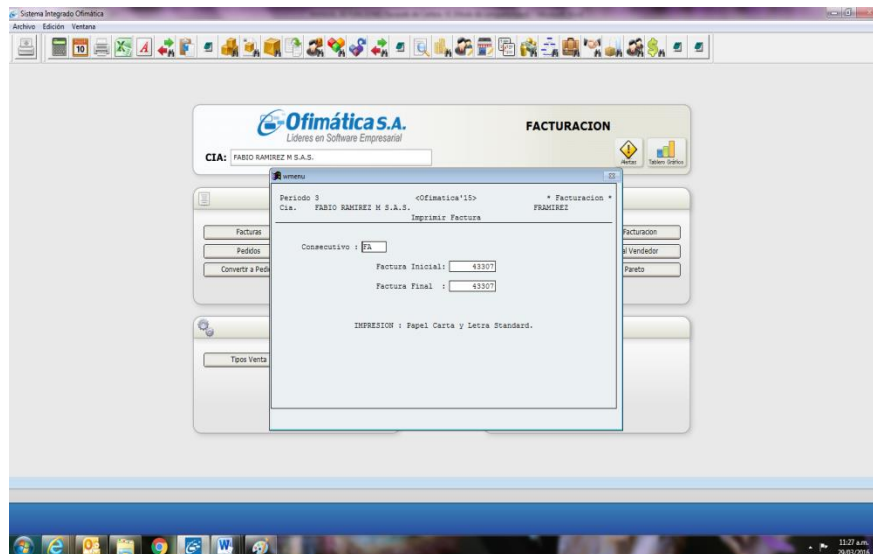


- En el módulo de facturación, por informes –Formato Factura se puede imprimir la factura, el sistema genera el cuadro de Imprimir, digitar el consecutivo a imprimir + **Enter**.

	PROCEDIMIENTO DE CARTERA		Código P-GF-02
			Versión 01
	Nombre	Cargo	Fecha
Revisado por:	Orlando Parra	Gerente Financiero	30/04/2016
Aprobado por:	Argelia Lopera Ruiz	Contadora	30/04/2016




- Luego nos lleva a un nuevo cuadro de dialogo donde se debe digitar la factura que se desea imprimir.



Nota: Factura inicial y Factura final debe ser igual.

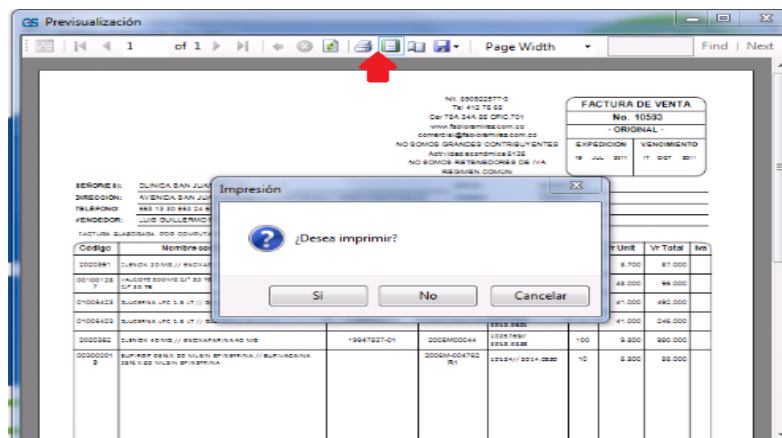
- En este se ingresa en **tipo de documento** FR- FACTURA REMISIÓN, y/o FA Factura de venta, se da clic en **Individual** y se coloca en **consecutivo inicial** el número

	PROCEDIMIENTO DE CARTERA		Código P-GF-02
			Versión 01
	Nombre	Cargo	Fecha
Revisado por:	Orlando Parra	Gerente Financiero	30/04/2016
Aprobado por:	Argelia Lopera Ruiz	Contadora	30/04/2016

de la factura inicial a imprimir y en **consecutivo final** el número final de la factura a imprimir y luego se da clic en **pre visualización**.




- Al dar clic en **pre visualización** el sistema genera la factura que se solicitó. La Auxiliar de Cartera revisa los valores a conciliar y da clic en imprimir para anexarlas al formato F-GF-01. “Recibo de Caja Provisional” (Si lo requiere).

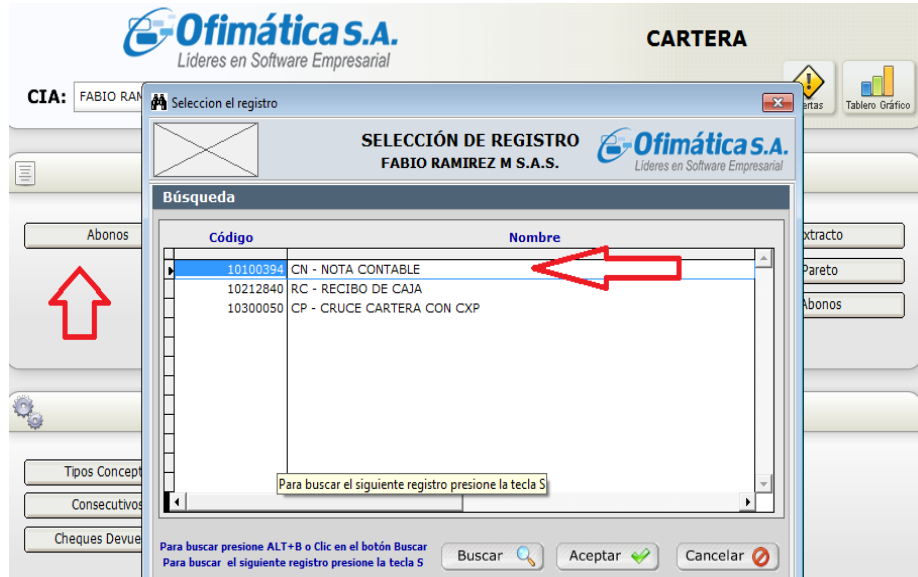


4.11 Descargar Cartera castigada.

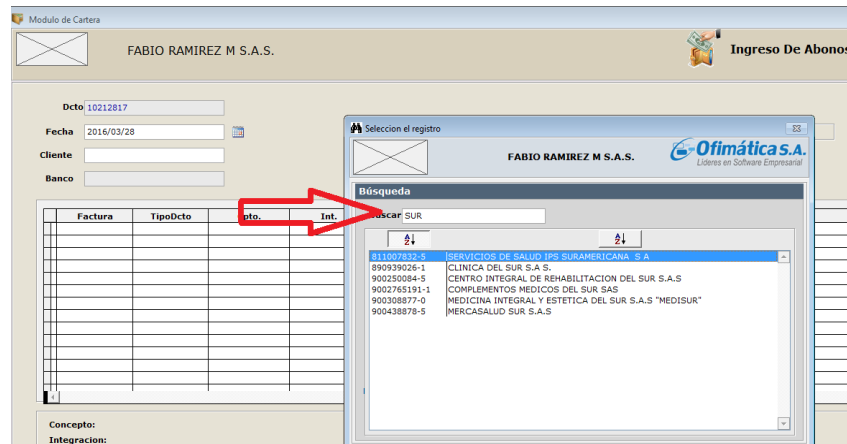
- Semestralmente en el comité de crédito y cobranza se estudia los clientes que son de difícil cobro, en este se toma la decisión de la Cartera que se va llevar como gasto, o las

	PROCEDIMIENTO DE CARTERA		Código P-GF-02
			Versión 01
	Nombre	Cargo	Fecha
Revisado por:	Orlando Parra	Gerente Financiero	30/04/2016
Aprobado por:	Argelia Lopera Ruiz	Contadora	30/04/2016


NC que se llevaran como aprovechamiento. Para este proceso se realiza por el módulo de cuentas por Cobrar- Cartera, se elige **Abonos –CN – NOTA CONTABLE (10100XXX)**.



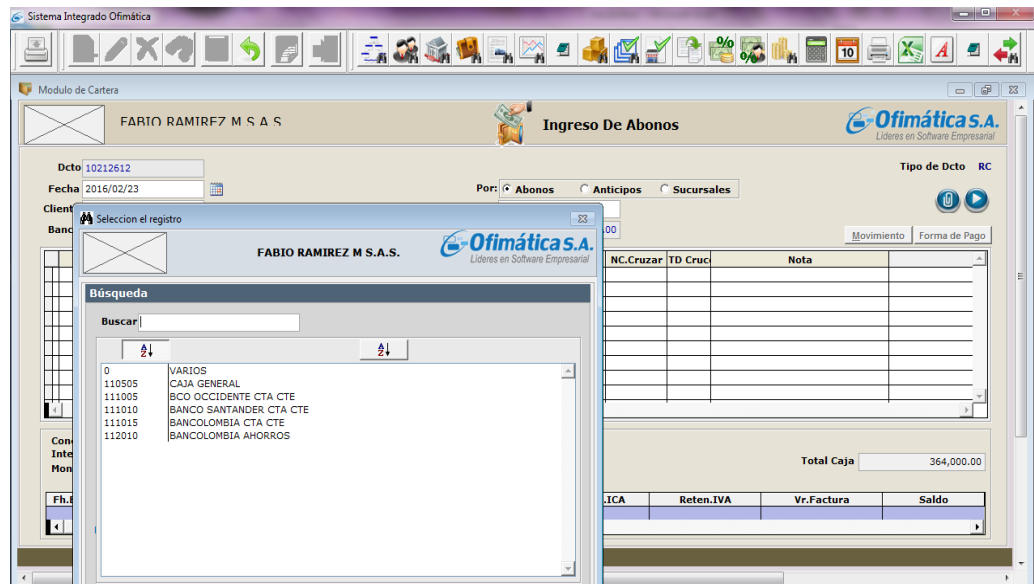
- Al dar aceptar aparece el cuadro para crear un recibo de caja se da clic en **ingreso** y luego se ingresa la fecha, cliente, banco, valor de la consignación y se da enter.




- **Dcto:** (Documento) debe seguir en consecutivo.
- **Fecha:** Elaboración del ajuste.

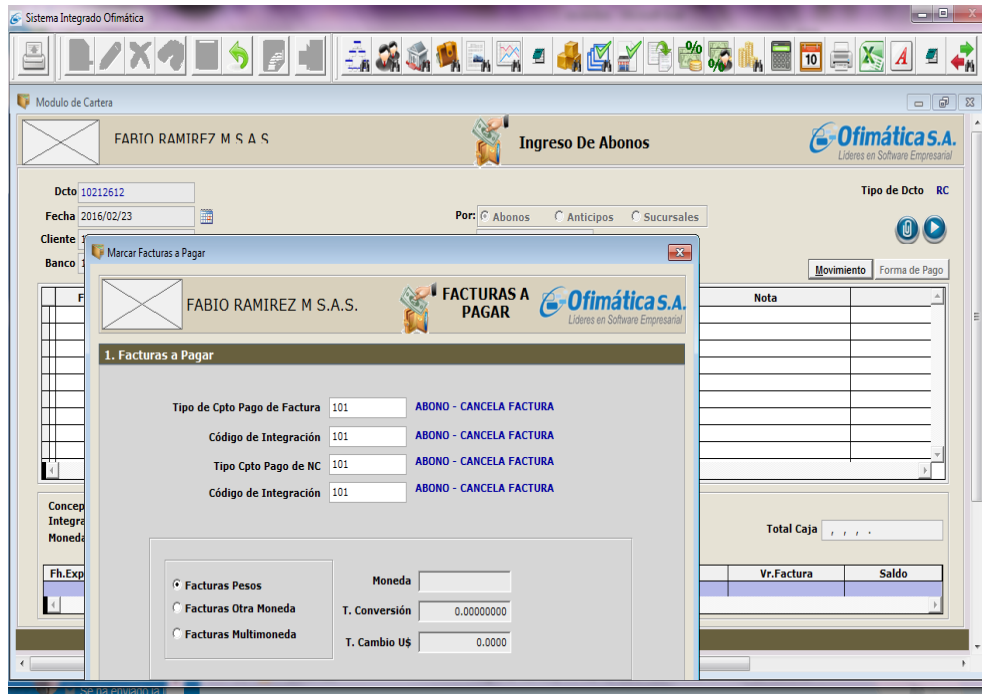
	PROCEDIMIENTO DE CARTERA		Código P-GF-02
			Versión 01
	Nombre	Cargo	Fecha
Revisado por:	Orlando Parra	Gerente Financiero	30/04/2016
Aprobado por:	Argelia Lopera Ruiz	Contadora	30/04/2016


- **Cliente:** Dar clic para buscar Nit o Nombre del Cliente y/o Digitarlo.
- **Banco y/o caja:** colocar caja General.




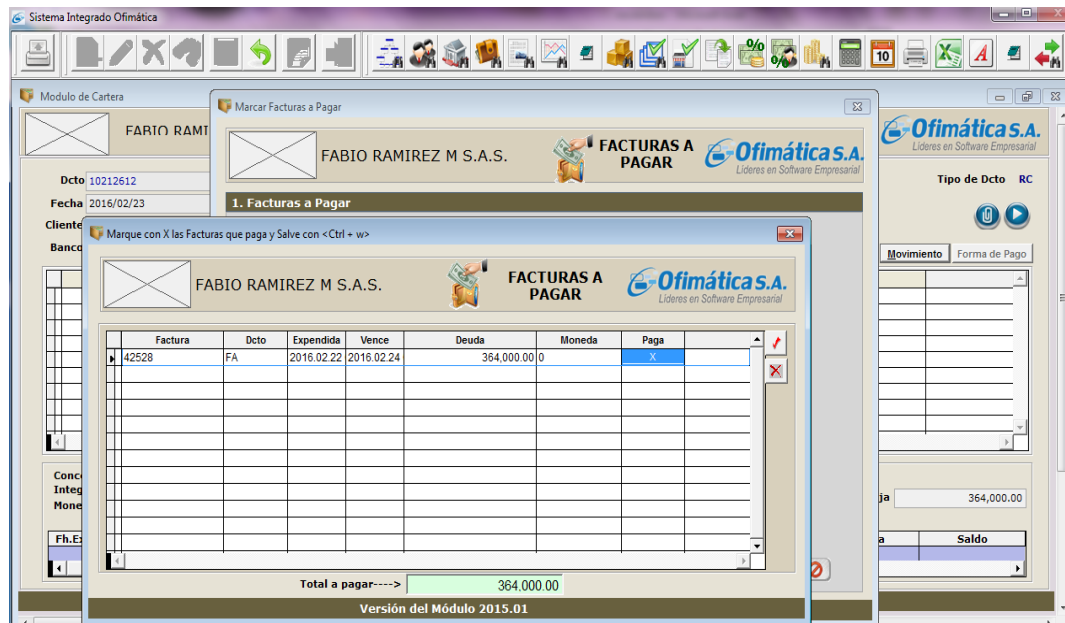
- **V. Consignación:** valor cero (0), porque no se recibe dinero.
- **Clic Movimiento:**
 - ✓ Elegir tipo de cpto. pago de factura: Concepto 101 (Cancela Factura)
 - ✓ Código de Integración: 101 (Cancela Factura)
 - ✓ Tipo Ctop. concepto pago NC: 101 (Cancela Factura)
 - ✓ Código de integración : 101 (Cancela Factura)

	PROCEDIMIENTO DE CARTERA		Código P-GF-02
			Versión 01
	Nombre	Cargo	Fecha
Revisado por:	Orlando Parra	Gerente Financiero	30/04/2016
Aprobado por:	Argelia Lopera Ruiz	Contadora	30/04/2016




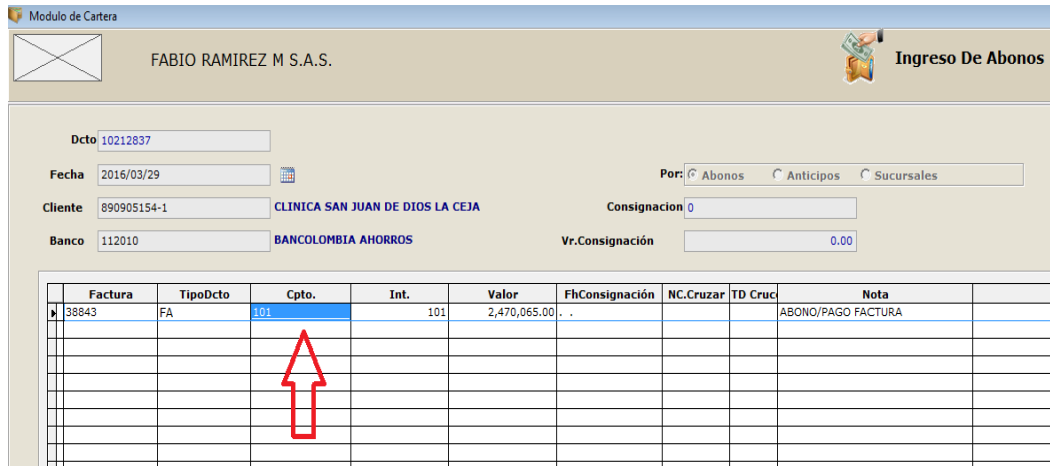
- El sistema genera un cuadro donde se debe marcar con una X ó colocarla con el botón  la factura Y/O NC (nota crédito) que se va a pagar. En caso de ser varias facturas se coloca las X donde corresponda. Al final de esta operación se salva con **CTRL+W**.

	PROCEDIMIENTO DE CARTERA		Código P-GF-02
			Versión 01
	Nombre	Cargo	Fecha
Revisado por:	Orlando Parra	Gerente Financiero	30/04/2016
Aprobado por:	Argelia Lopera Ruiz	Contadora	30/04/2016



- Para descargar las facturas que son de difícil cobro se puede realizar de la siguiente manera:
 - ✓ Con NC manejar el concepto 102 cruce Nota crédito Automático (si tiene NC).
 - ✓ Manejando el conceptos de menor valor pagado. Este concepto lleva a la cuenta de gasto la factura y descarga la Cartera del cliente.

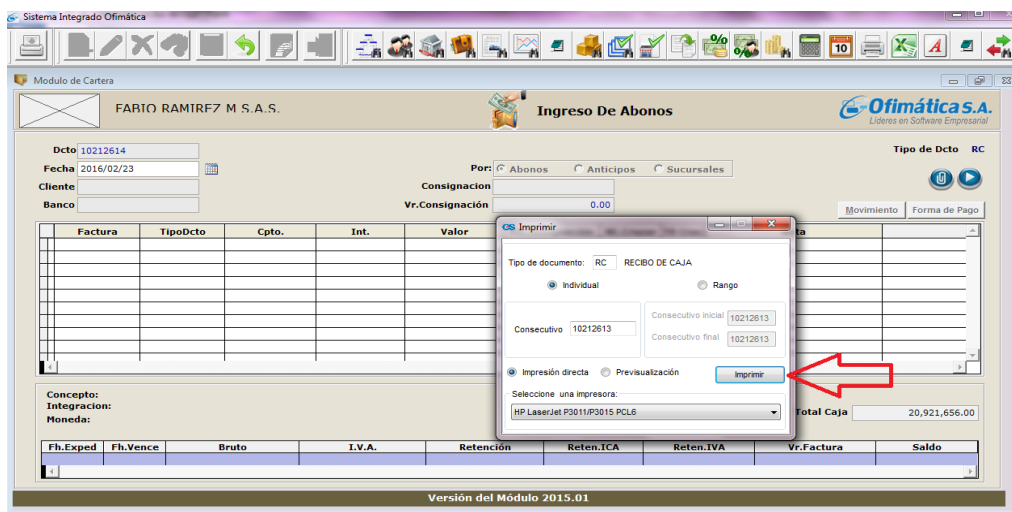
	PROCEDIMIENTO DE CARTERA		Código P-GF-02
			Versión 01
	Nombre	Cargo	Fecha
Revisado por:	Orlando Parra	Gerente Financiero	30/04/2016
Aprobado por:	Argelia Lopera Ruiz	Contadora	30/04/2016




- Con la factura ya descargada del cuadro anterior se verifican los valores a castigar,

clic en guardar , revisar.

- El sistema genera automáticamente el cuadro de imprimir abonos al cual se le da clic en Imprimir.

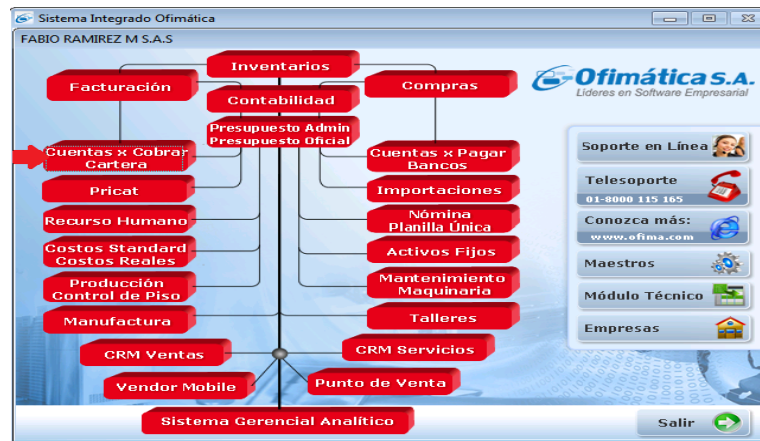


	PROCEDIMIENTO DE CARTERA		Código P-GF-02
			Versión 01
	Nombre	Cargo	Fecha
Revisado por:	Orlando Parra	Gerente Financiero	30/04/2016
Aprobado por:	Argelia Lopera Ruiz	Contadora	30/04/2016

4.12 Entregar al Gerente Administrativo, Financiero, y los asesores comerciales el Informe de Cartera mensual:


Este informe se entrega los primeros días de cada mes a cada uno de los asesores para el correcto cobro a los clientes.

- Ingresar al módulo de Cuentas por Cobrar-Cartera

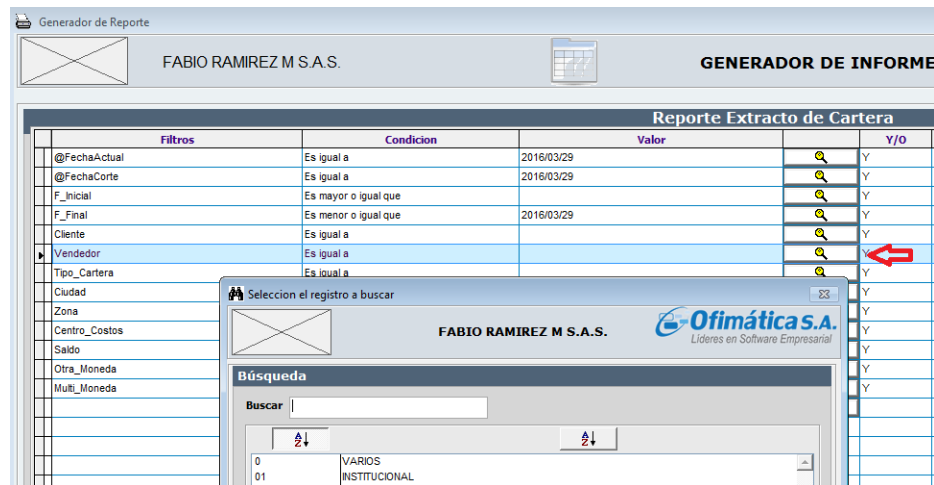



- Clic informes de Cobro- Extracto Cartera y/o en pantalla principal Informes-Extracto.




	PROCEDIMIENTO DE CARTERA		Código P-GF-02
			Versión 01
	Nombre	Cargo	Fecha
Revisado por:	Orlando Parra	Gerente Financiero	30/04/2016
Aprobado por:	Argelia Lopera Ruiz	Contadora	30/04/2016

- El sistema automáticamente abre una nueva ventana donde se puede consultar por fecha, vendedor, cliente, tipo de cartera, ciudad, zona, centro de costos.

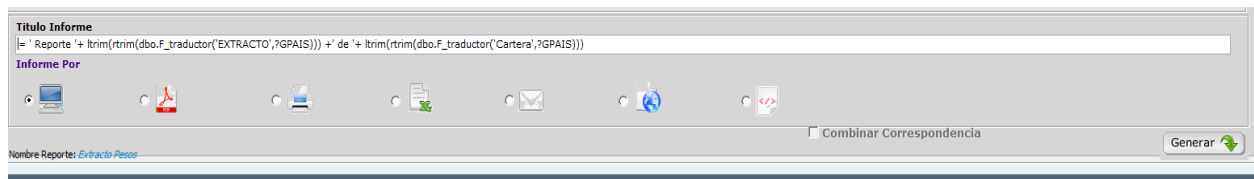


- ✓ **@fecha de corte:** Fecha de consulta
- ✓ **Fecha inicial:** se debe dejar en blanco para que traer todas las facturas que deban los clientes de años, meses y días anteriores.
- ✓ **Fecha Final:** Colocar la fecha del último día del mes anterior.
- ✓ **Cliente:** Se debe dejar en blanco para que nos muestre todos los clientes.
- ✓ **Vendedor:** dar clic en botón buscar  , seleccionar el asesor y enter para realizar la consulta.
- ✓ Se debe seleccionar como desea visualizar el informe:

- ❖ Pantalla
- ❖ PDF
- ❖ Imprimir
- ❖ Excel: seleccionar para facilidad en el manejo de la información.

	PROCEDIMIENTO DE CARTERA		Código P-GF-02
			Versión 01
	Nombre	Cargo	Fecha
Revisado por:	Orlando Parra	Gerente Financiero	30/04/2016
Aprobado por:	Argelia Lopera Ruiz	Contadora	30/04/2016

- ❖ Correo
- ❖ Página web
- ❖ XML




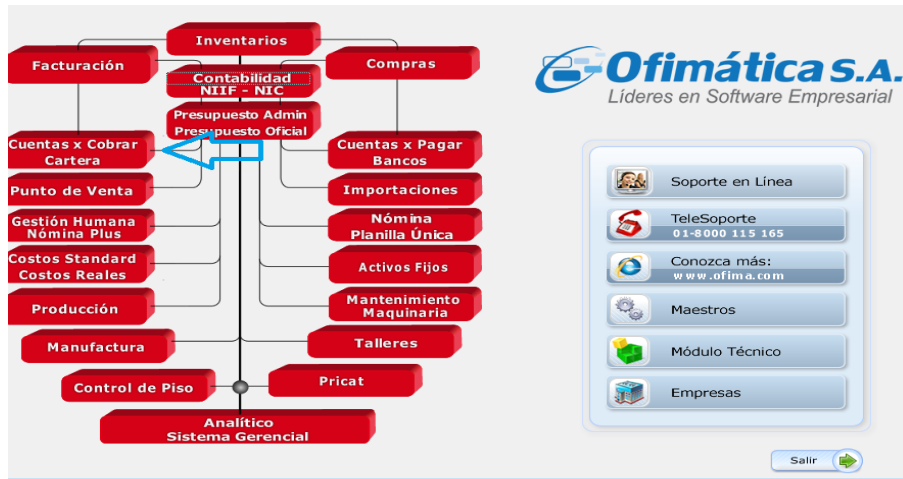
- Imprimir el informe para cada uno de los asesores, y a gerencia financiera se entrega el informe de cada asesor y la Cartera que se encuentre en institucional.

4.13 Elaboración de informe diario de recaudos.

Identifica cada uno de los asesores comerciales las facturas que adeudan de seguimiento de la Cartera con detalle en los clientes de difícil cobro.

- La Auxiliar de Cartera ingresa al módulo de Cuentas x Cobrar Cartera del sistema operativo interno ofimática.


	PROCEDIMIENTO DE CARTERA		Código P-GF-02
			Versión 01
	Nombre	Cargo	Fecha
Revisado por:	Orlando Parra	Gerente Financiero	30/04/2016
Aprobado por:	Argelia Lopera Ruiz	Contadora	30/04/2016

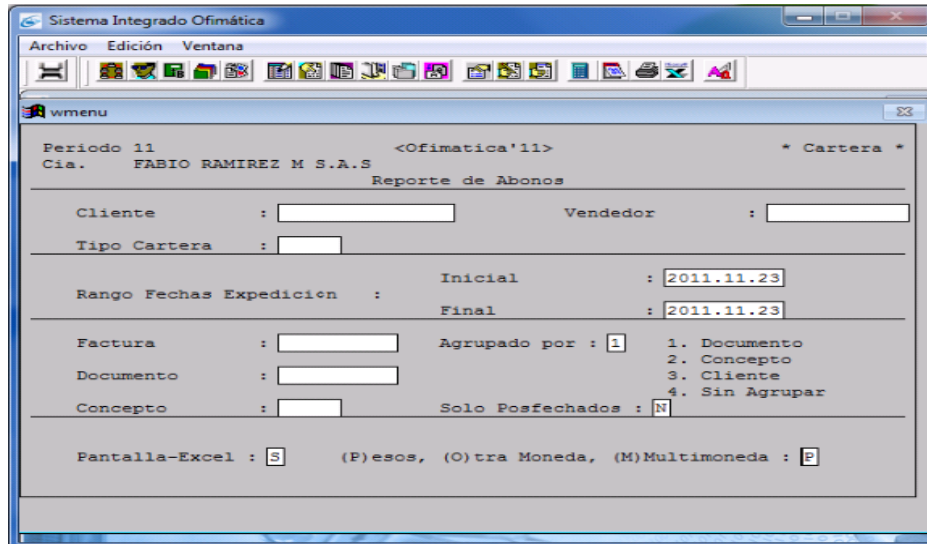


- Dando Clic en Abonos en la sección de Informes.

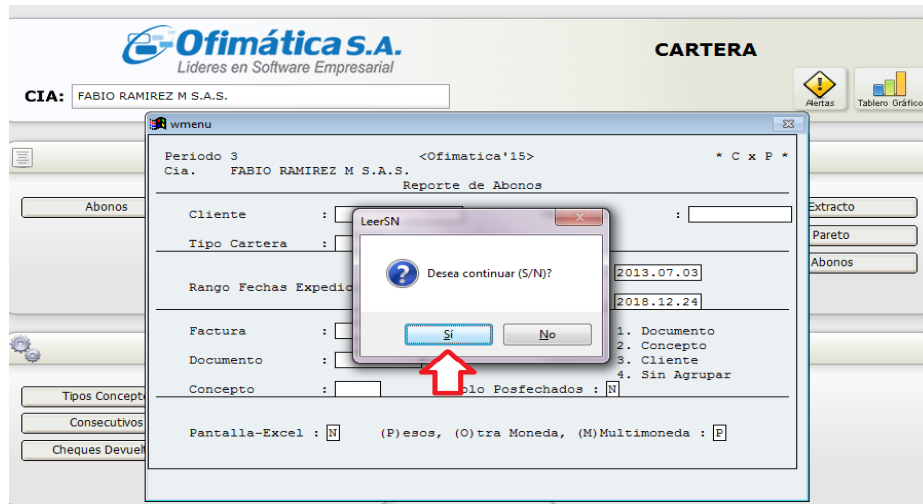


- El sistema genera un cuadro de Reporte de Abonos. Se da enter hasta el rango de fecha de expedición donde en inicial se coloca el día que se va a reportar y en final el ultimo día a reportar. Continúa dando enter hasta Pantalla en Excel donde coloco la letra S. (SI)


	PROCEDIMIENTO DE CARTERA		Código P-GF-02
			Versión 01
	Nombre	Cargo	Fecha
Revisado por:	Orlando Parra	Gerente Financiero	30/04/2016
Aprobado por:	Argelia Lopera Ruiz	Contadora	30/04/2016



- El sistema genera un cuadro donde se acepta la información ingresada. Se da clic en el botón Sí.

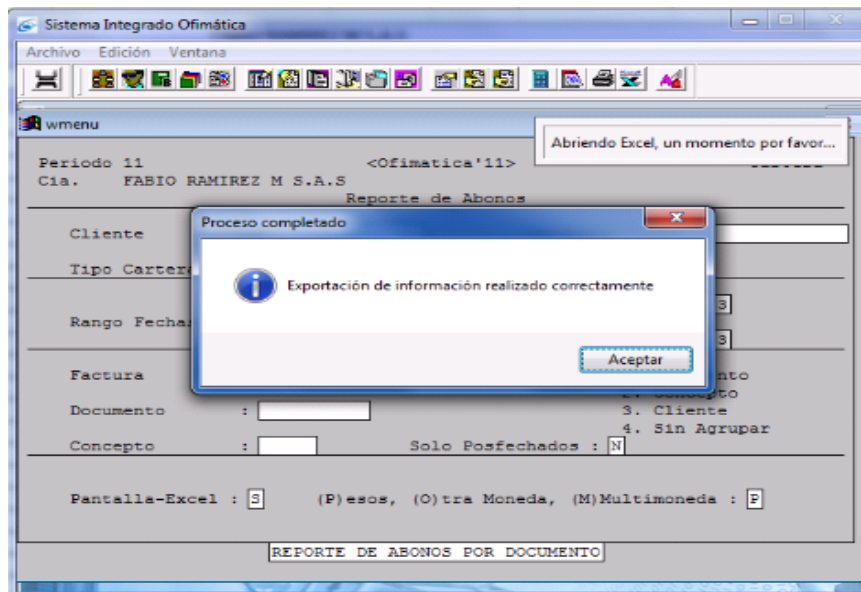



- Aparece el cuadro de Exportar Información donde se le da clic al botón de Excel-Open Office y Aceptar

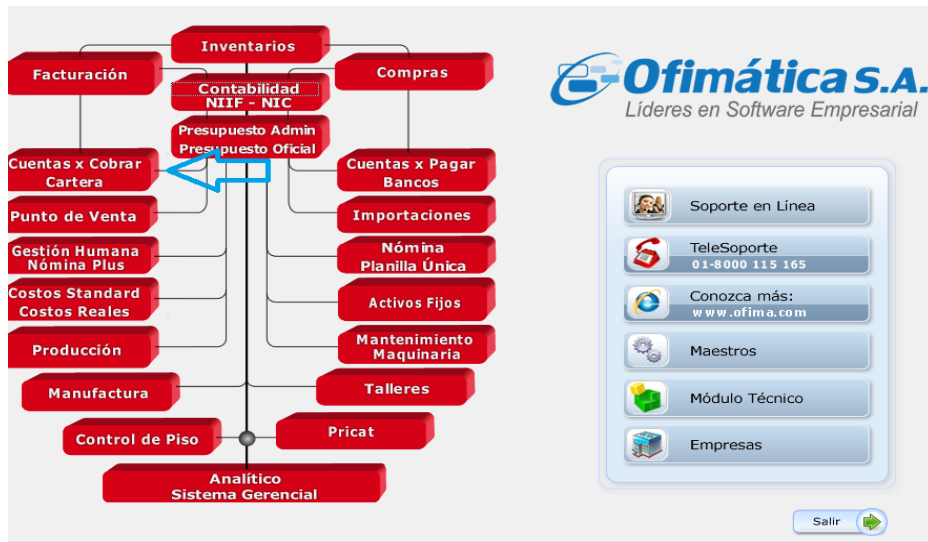
	PROCEDIMIENTO DE CARTERA		Código P-GF-02
			Versión 01
	Nombre	Cargo	Fecha
Revisado por:	Orlando Parra	Gerente Financiero	30/04/2016
Aprobado por:	Argelia Lopera Ruiz	Contadora	30/04/2016



- Se da clic en Aceptar y el sistema genera un Libro en Excel con la información solicitada.
- El informe diario de recaudos se imprime y se entrega copia a Gerencia General y a Gerencia Administrativa y Financiera.




	PROCEDIMIENTO DE CARTERA		Código P-GF-02
			Versión 01
	Nombre	Cargo	Fecha
Revisado por:	Orlando Parra	Gerente Financiero	30/04/2016
Aprobado por:	Argelia Lopera Ruiz	Contadora	30/04/2016

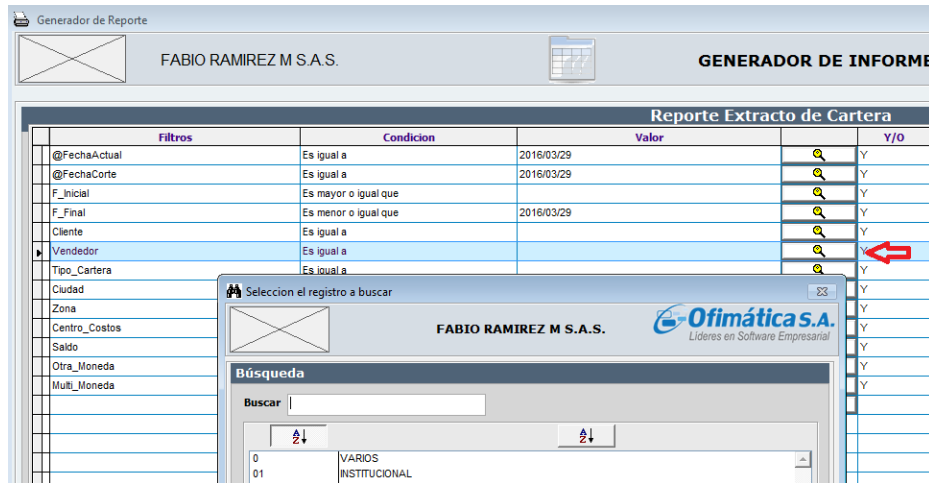


- Dando clic en Extracto en la sección de Informes



- El sistema genera el cuadro de Generador de Reporte donde se ingresa en Fecha Actual, la fecha de inicio del año y en Fecha de Corte la fecha actual de realización informe. Se da enter hasta llegar a Generar.

	PROCEDIMIENTO DE CARTERA		Código P-GF-02
			Versión 01
	Nombre	Cargo	Fecha
Revisado por:	Orlando Parra	Gerente Financiero	30/04/2016
Aprobado por:	Argelia Lopera Ruiz	Contadora	30/04/2016



✓ Se debe seleccionar como desea visualizar el informe:


*Pantalla

- El sistema genera el informe detallado de la Cartera por cliente. Se da clic en la parte superior del documento y se copia el cliente que se desea buscar.

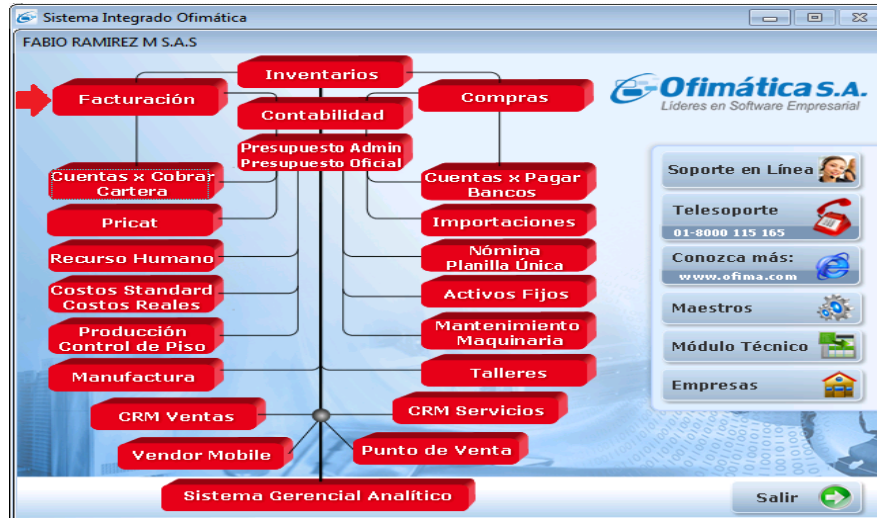


Nombre_Cliente	Documento	F_Expedic	F_Vencim	DiasVc	Deuda	Pagado	Venc_91	Venc_61_90	Venc_31_60	Venc_0_30	Por_Venc	Saldo
SOMER												
Cliente : 811042064-3 (3 items) Deuda 1.481.060,00, Pagado 0,00, Venc_91 0,00, Venc_61_90 0,00, Venc_31_60 0,00, Venc_0_30 0,00, Por_Venc 1.481.060,00, Saldo 1.481.060,00												
1	CENTRO CARDIO...	12190	31/10/2011	30/12/2011	-363	270.000,00	,00	,00	,00	,00	,00	270.000,00
2	CENTRO CARDIO...	12360	10/11/2011	09/01/2012	-373	270.000,00	,00	,00	,00	,00	,00	270.000,00
3	CENTRO CARDIO...	12472	17/11/2011	16/01/2012	-380	941.060,00	,00	,00	,00	,00	,00	941.060,00
Totales						1.481.060,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.481.060,00
Cliente : 890939936-9 (95 items) Deuda 239.278.532,00, Pagado 0,00, Venc_91 0,00, Venc_61_90 0,00, Venc_31_60 0,00, Venc_0_30 0,00, Por_Venc 239.278.532,00, Saldo 239.278.532,00												

- El dato de saldo de cada cliente es llevado al formato F-GF-02. “Control de Cartera”. El dato se coloca en negrilla si cambia la información con respecto al día anterior. Luego estos datos se totalizan en la casilla de Total de Cartera.

	PROCEDIMIENTO DE CARTERA		Código P-GF-02
			Versión 01
	Nombre	Cargo	Fecha
Revisado por:	Orlando Parra	Gerente Financiero	30/04/2016
Aprobado por:	Argelia Lopera Ruiz	Contadora	30/04/2016


- Para las ventas acumuladas del mes se ingresa al módulo de Facturación del sistema operativo interno ofimática.



- Dando Clic en **Facturación** en la sección de Informes.



- El sistema genera el cuadro **Generador de Reporte**, en **Fecha Inicial** se coloca la fecha inicial del mes a tomar y en **Fecha Final** se coloca la fecha actual. Luego se da clic en Generar.


	PROCEDIMIENTO DE CARTERA		Código P-GF-02
			Versión 01
Nombre	Cargo	Fecha	
Revisado por:	Orlando Parra	Gerente Financiero	30/04/2016
Aprobado por:	Argelia Lopera Ruiz	Contadora	30/04/2016



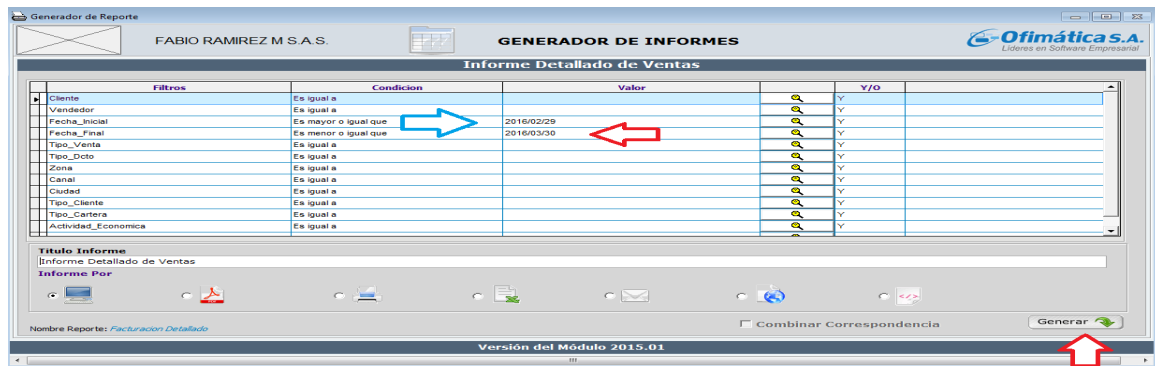
- Aparece el informe detallado de ventas del periodo consultado y se toma en cuenta el dato de la columna de bruto para llevarlo al formato F-GF-02. “Control de Cartera” en la casilla de **ventas acumuladas del mes**.

Documento	Tipos_Dcto	Fecha_Dcto	Cliente	Nombre_Cliente	Centro_Costos	Bruto	Descuento	IVA	Retencion	Retenc_IVA	Neto
331	12538	FR	22/11/2011	900341552-1	INVERSIONES Y...	133.800,00	,00	,00	,00	,00	133.800,00
332	12539	FR	22/11/2011	890939956-9	SOCIEDAD MEDL...	13.501.600,00	,00	56.000,00	472.556,00	28.000,00	13.057.044,00
333	12540	FR	22/11/2011	890934646-7	ESE HOSPITAL G...	340.000,00	,00	,00	11.900,00	,00	328.100,00
334	12541	FR	22/11/2011	900047874-8	GRUPO ARRI FAL...	120.000,00	,00	,00	,00	,00	120.000,00
335	12542	FR	23/11/2011	818002367-4	DROGUERIA EL B...	210.000,00	,00	,00	,00	,00	210.000,00
336	12543	FR	23/11/2011	800067065-9	PROMOTORA M...	3.645.000,00	,00	,00	127.575,00	,00	3.517.425,00
337	12544	FR	23/11/2011	890905177-9	ESE HOSPITAL LA...	1.037.100,00	,00	,00	36.299,00	,00	1.000.801,00
338	12545	FR	23/11/2011	900137119-1	HOME GROUP S...	27.000,00	,00	,00	,00	,00	27.000,00
339	12546	FR	23/11/2011	900330656-1	REPRESENTACIO...	240.000,00	,00	,00	,00	,00	240.000,00
340	12547	FR	23/11/2011	900038906-6	CLINICA DEL CAL...	386.000,00	,00	,00	,00	,00	386.000,00
341	12548	FR	23/11/2011	900054989-5	CLINICA OPTAIM...	95.000,00	,00	7.040,00	,00	,00	102.040,00
342	12549	FR	23/11/2011	900231563	CLINICA DE PEQ...	239.600,00	,00	,00	,00	,00	239.600,00
343	12550	FR	23/11/2011	800241602-1	FUNDACION CBI...	2.700.000,00	,00	,00	94.500,00	,00	2.605.500,00
344	12551	FR	23/11/2011	71382799	JAIME ANDRES R...	40.800,00	,00	2.560,00	,00	,00	43.360,00
345	12552	FR	23/11/2011	900408220-1	NUEVA CLINICA...	45.000,00	,00	,00	,00	,00	45.000,00
346	12553	FR	23/11/2011	900064954-9	CLINICA LA AGU...	22.700,00	,00	3.632,00	,00	,00	26.332,00
347	12554	FR	23/11/2011	42761657-6	CENTRO VETERI...	39.000,00	,00	,00	,00	,00	39.000,00
348	12555	FR	23/11/2011	900341552-1	INVERSIONES Y...	35.000,00	,00	,00	,00	,00	35.000,00
349	12556	FR	23/11/2011	890881726-6	ESE HOSPITAL S...	354.000,00	,00	56.640,00	12.390,00	28.320,00	369.930,00
350	12557	FR	23/11/2011	42827661	ISABEL CRISTIN...	10.000,00	,00	1.600,00	,00	,00	11.600,00
351	12558	FR	23/11/2011	890911816-1	CLINICA MEDELL...	2.600.000,00	,00	,00	91.000,00	,00	2.509.000,00
352	12559	FR	23/11/2011	890902922-6	CLINICA UNIVER...	33.000,00	,00	,00	,00	,00	33.000,00
353	12560	FR	23/11/2011	43544627	GLORIA GARCIA	615.000,00	,00	,00	,00	,00	615.000,00
354	12561	FR	23/11/2011	890939956-9	SOCIEDAD MEDL...	528.000,00	,00	,00	,00	,00	528.000,00
355	12562	FR	23/11/2011	800044402-9	INVERSIONES M...	2.392.000,00	,00	,00	83.720,00	,00	2.308.280,00
356	40200078	NC	10/11/2011	900084934-9	CLINICA LA AGU...	-1.250,00	,00	,00	,00	,00	-1.250,00
357	40200079	NC	10/11/2011	890911816-1	CLINICA MEDELL...	-1.710.000,00	,00	,00	-5.985,00	,00	-1.651.015,00
358	40200080	NC	11/11/2011	800024834-1	CLINICA OCCIDE...	-4.000,00	,00	-7.040,00	,00	,00	-11.040,00
359	40200081	NC	11/11/2011	800051998-5	CLINICA DE OPT...	-350,00	,00	,00	,00	,00	-350,00
360	40200082	NC	16/11/2011	830500960-2	DROGUERIA TOD...	-712.800,00	,00	,00	-24.948,00	,00	-687.852,00
361	40200083	NC	16/11/2011	890901828-2	HOSPITAL PARL...	-301.200,00	,00	,00	-10.542,00	,00	-290.658,00
362	40200084	NC	21/11/2011	890904646-7	ESE HOSPITAL G...	-3.990.000,00	,00	,00	-139.650,00	,00	-3.850.350,00
363	40200085	NC	22/11/2011	890904646-7	ESE HOSPITAL G...	-350.000,00	,00	,00	-12.250,00	,00	-337.750,00
Totales						529.938.032,00	0,00	3.892.840,00	16.963.679,...	960.172,00	515.907.02...

- Para las **ventas del día** se realiza el mismo procedimiento ingresando al módulo de facturación del sistema operativo interno de ofimática, en Ventas de la sección de


	PROCEDIMIENTO DE CARTERA		Código P-GF-02
			Versión 01
	Nombre	Cargo	Fecha
Revisado por:	Orlando Parra	Gerente Financiero	30/04/2016
Aprobado por:	Argelia Lopera Ruiz	Contadora	30/04/2016

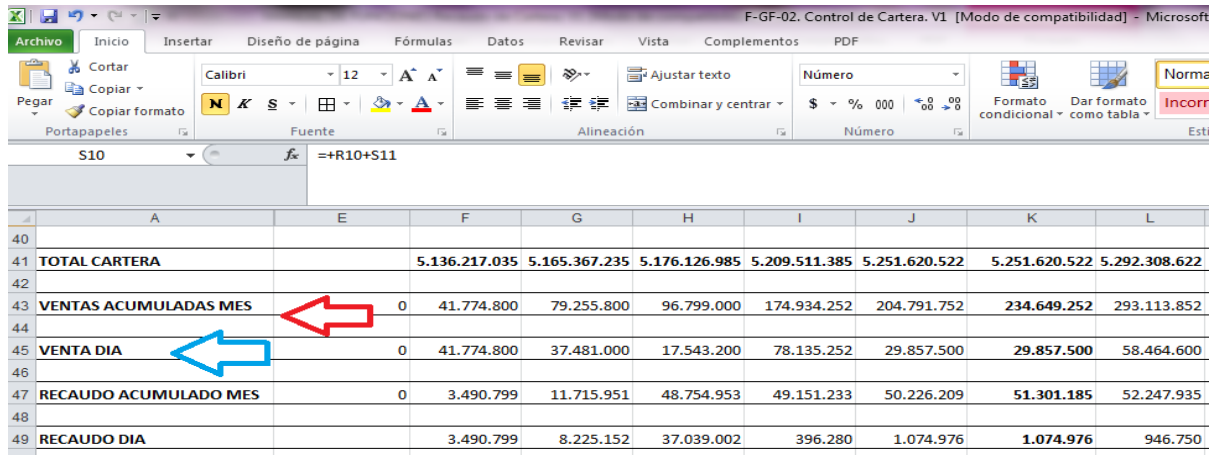
Informes. Esta vez la **fecha inicial** y en la **fecha final** se coloca la fecha en la que se va a presentar el informe.



- Aparece el informe detallado de ventas y se toma en cuenta el dato de la columna de bruto para llevarlo al formato F-GF-02. “Control de Cartera” en la casilla de ventas diarias.

Informe Detallado de Ventas												
Documento	Tipo_Dcto	Fecha_Dcto	Cliente	Nombre_Cliente	Centro_Costos	Bruto	Descuento	IVA	Retencion	Retenc_IVA	Neto	
1	12550	FR	23/11/2011	800241602-1	FUNDACION CBL...	2001	2.700.000,00	,00	,00	94.500,00	,00	2.605.500,00
2	12558	FR	23/11/2011	890911816-1	CLINICA MEDELL...	2001	2.600.000,00	,00	,00	91.000,00	,00	2.509.000,00
3	12562	FR	23/11/2011	800044402-9	INVERSIONES M...	2001	2.392.000,00	,00	,00	83.720,00	,00	2.308.280,00
4	12544	FR	23/11/2011	890905177-9	ESE HOSPITAL LA...	2001	1.037.100,00	,00	,00	36.299,00	,00	1.000.801,00
5	12560	FR	23/11/2011	43048627	GLORIA GARCIA	2001	615.000,00	,00	,00	,00	,00	615.000,00
6	12547	FR	23/11/2011	900033806-6	CLINICA DEL CA...	2001	386.000,00	,00	,00	,00	,00	386.000,00
7	12556	FR	23/11/2011	890981726-6	ESE HOSPITAL S...	2001	354.000,00	,00	56.640,00	12.390,00	28.320,00	369.930,00
8	12561	FR	23/11/2011	890939936-9	SOCIEDAD MEDL...	2001	328.000,00	,00	,00	,00	,00	328.000,00
9	12546	FR	23/11/2011	900330656-1	REPRESENTACIO...	2001	240.000,00	,00	,00	,00	,00	240.000,00
10	12549	FR	23/11/2011	900231563	CLINICA DE PEQ...	2001	239.600,00	,00	,00	,00	,00	239.600,00
11	12542	FR	23/11/2011	818002367-4	DROGUERIA EL B...	2001	210.000,00	,00	,00	,00	,00	210.000,00
12	12548	FR	23/11/2011	900054989-5	CLINICA OFTALM...	2001	95.000,00	,00	7.040,00	,00	,00	102.040,00
13	12552	FR	23/11/2011	900408220-1	NUEVA CLINICA...	2001	45.000,00	,00	,00	,00	,00	45.000,00
14	12551	FR	23/11/2011	71382799	JAIME ANDRES R...	2001	40.800,00	,00	2.560,00	,00	,00	43.360,00
15	12554	FR	23/11/2011	42761657-6	CENTRO VETERI...	2001	39.000,00	,00	,00	,00	,00	39.000,00
16	12555	FR	23/11/2011	900341552-1	INVERSIONES Y...	2001	35.000,00	,00	,00	,00	,00	35.000,00
17	12559	FR	23/11/2011	890902922-6	CLINICA UNIVER...	2001	33.000,00	,00	,00	,00	,00	33.000,00
18	12545	FR	23/11/2011	900137119-1	HOME GROUP S...	2001	27.000,00	,00	,00	,00	,00	27.000,00
19	12553	FR	23/11/2011	900064934-9	CLINICA LA AGU...	2001	22.700,00	,00	3.632,00	,00	,00	26.332,00
20	12557	FR	23/11/2011	42827661	ISABEL CRISTIN...	2001	10.000,00	,00	1.600,00	,00	,00	11.600,00
Totales							15.094.200,00	0,00	71.472,00	445.484,00	28.320,00	14.691.868,00

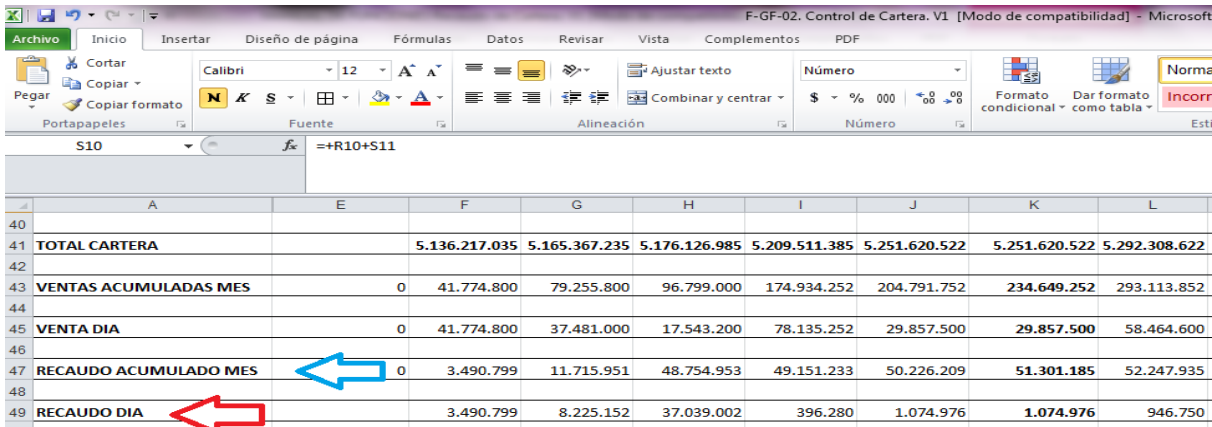
	PROCEDIMIENTO DE CARTERA		Código P-GF-02
			Versión 01
	Nombre	Cargo	Fecha
Revisado por:	Orlando Parra	Gerente Financiero	30/04/2016
Aprobado por:	Argelia Lopera Ruiz	Contadora	30/04/2016



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:


	A	E	F	G	H	I	J	K	L
40									
41	TOTAL CARTERA		5.136.217.035	5.165.367.235	5.176.126.985	5.209.511.385	5.251.620.522	5.251.620.522	5.292.308.622
42									
43	VENTAS ACUMULADAS MES	0	41.774.800	79.255.800	96.799.000	174.934.252	204.791.752	234.649.252	293.113.852
44									
45	VENTA DIA	0	41.774.800	37.481.000	17.543.200	78.135.252	29.857.500	29.857.500	58.464.600
46									
47	RECAUDO ACUMULADO MES	0	3.490.799	11.715.951	48.754.953	49.151.233	50.226.209	51.301.185	52.247.935
48									
49	RECAUDO DIA		3.490.799	8.225.152	37.039.002	396.280	1.074.976	1.074.976	946.750

Nota: Los datos de recaudo acumulado mes y recaudo día que se solicitan en el formato F-GH.02. “Control de Cartera” aparece en el informe diario que es entregado a Gerencia General y a Gerencia Administrativa y Financiera.



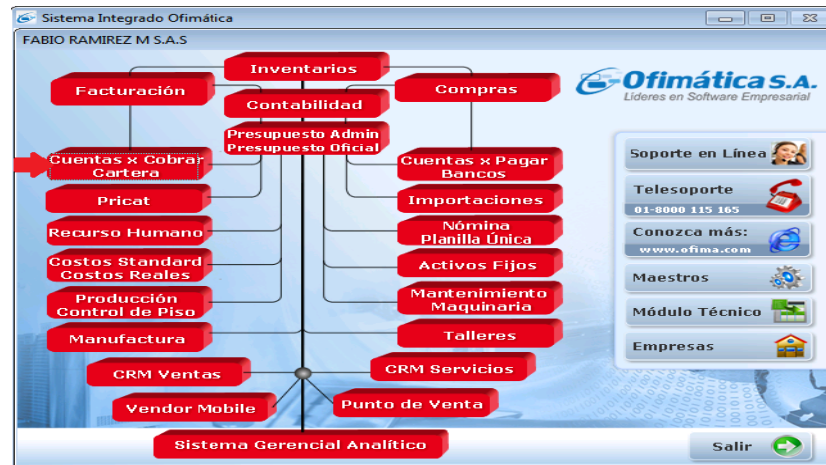
This screenshot shows the same Excel spreadsheet as above, but with different rows highlighted by arrows:

	A	E	F	G	H	I	J	K	L
40									
41	TOTAL CARTERA		5.136.217.035	5.165.367.235	5.176.126.985	5.209.511.385	5.251.620.522	5.251.620.522	5.292.308.622
42									
43	VENTAS ACUMULADAS MES	0	41.774.800	79.255.800	96.799.000	174.934.252	204.791.752	234.649.252	293.113.852
44									
45	VENTA DIA	0	41.774.800	37.481.000	17.543.200	78.135.252	29.857.500	29.857.500	58.464.600
46									
47	RECAUDO ACUMULADO MES	0	3.490.799	11.715.951	48.754.953	49.151.233	50.226.209	51.301.185	52.247.935
48									
49	RECAUDO DIA		3.490.799	8.225.152	37.039.002	396.280	1.074.976	1.074.976	946.750

	PROCEDIMIENTO DE CARTERA		Código P-GF-02
			Versión 01
	Nombre	Cargo	Fecha
Revisado por:	Orlando Parra	Gerente Financiero	30/04/2016
Aprobado por:	Argelia Lopera Ruiz	Contadora	30/04/2016

4.15 Integraciones contables


- Para la entrega de los informes requeridos por la Gerencia General y/o Gerencia Administrativa y Financiera es necesario integrar la información. La Auxiliar de Cartera ingresa al módulo de Cuentas x Cobrar Cartera del sistema operativo interno ofimática.



- Dando clic en **Integrar Contables** en la sección de Procesos.




- Se abre una ventana solicitando información como fecha inicial y fecha final de consulta, el tipo de proceso, forma de impresión del informe y finaliza con clic en aceptar.

	PROCEDIMIENTO DE CARTERA		Código P-GF-02
			Versión 01
	Nombre	Cargo	Fecha
Revisado por:	Orlando Parra	Gerente Financiero	30/04/2016
Aprobado por:	Argelia Lopera Ruiz	Contadora	30/04/2016



Nota: En el tipo de proceso se elige prueba que significa Consulta o Definitivo para que integre a Contabilidad.

	PROCEDIMIENTO TESORERÍA		Código P-GF-02
			Versión 01
	Nombre	Cargo	Fecha
Revisado por:	Orlando Parra	Gerente Financiero	30/04/2016
Aprobado por:	Argelia Ruiz Lopera	Contadora	30/04/2016

1. PROPÓSITO

Describir las actividades que permitan administrar oportunamente el manejo del área de Tesorería y temas a fines a los diferentes proveedores de la empresa Fabio Ramírez M S.A.S

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al área de Tesorería y todo el movimiento de pago a proveedores, acreedores y cualquier otro egreso contable.

3. DEFINICIONES

3.1. Proveedor

Persona natural o jurídica que nos proveen de servicios y bienes para el funcionamiento de la operación de nuestra actividad.

3.2. Acreedores

Persona natural o jurídica que en una transacción entrega mercancías, derechos o bienes de cualquier clase, o presta un servicio recibiendo a cambio una promesa de algo.

3.2. Factura

Documento contable que refleja toda la información de una operación de compraventa. La información fundamental que aparece en una factura debe reflejar la entrega de un producto o la prestación de un servicio, junto a la fecha de compra, la cantidad a pagar y los demás requisitos legales establecidos.

	PROCEDIMIENTO TESORERÍA		Código P-GF-02
			Versión 01
	Nombre	Cargo	Fecha
Revisado por:	Orlando Parra	Gerente Financiero	30/04/2016
Aprobado por:	Argelia Ruiz Lopera	Contadora	30/04/2016

3.3. Egreso Contable

Salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación y pago de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto.

FLUJOGRAMA



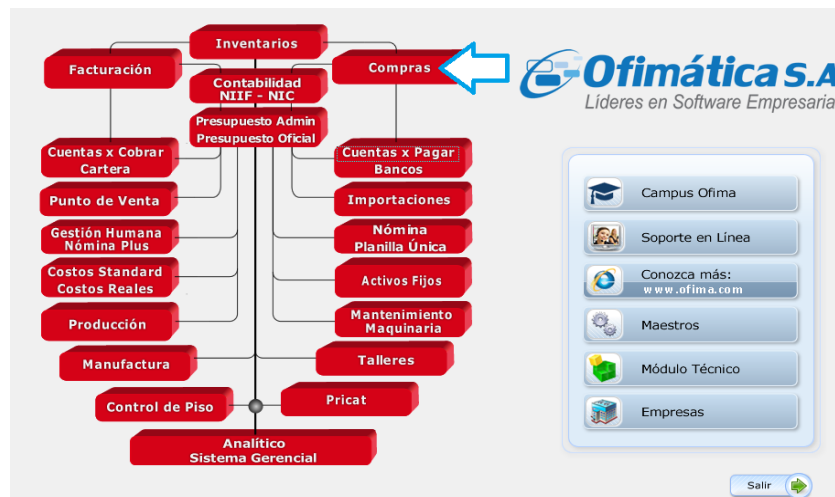
4. METODOLOGÍA

- 4.1. **Compras:** La jefe de compras realiza los pedidos a los diferentes proveedores que cuenta la empresa Fabio Ramírez M SAS. Por medio de un formato de **Orden de Compra**, con esta Orden el Jefe de Almacén recibe la mercancía y la **factura del Proveedor**.

	PROCEDIMIENTO TESORERÍA		Código P-GF-02
			Versión 01
	Nombre	Cargo	Fecha
Revisado por:	Orlando Parra	Gerente Financiero	30/04/2016
Aprobado por:	Argelia Ruiz Lopera	Contadora	30/04/2016

4.2. Recepción e ingreso de Facturas de Producto (FP) al Sistema Operativo Interno Ofimática


La Factura de Producto (FP) es recibida por el Jefe de Almacén y/o Auxiliar de Almacén quien le coloca el sello de recibido y con firma evidencia de aceptación del pedido. Luego se procede a ingresar la factura de compra al Sistema Operativo Interno en el módulo de compras.



El Jefe de Almacén debe guardar una copia de dicha Factura de Producto (FP) para colocarle consecutivo manual interno que permita controlar la recepción de este documento por parte de la Auxiliar Tesorería y se diligencia el formato F-GF-03. “Control de entrega de documentos internos”.

La Factura de Producto (FP) original es enviada a la Jefe de Compras quien asigna las condiciones comerciales del proveedor. Esta factura luego es enviada a la Auxiliar Tesorería diligenciando el F-GF-02. “Control de entrega de recaudos y facturas”.

Nota: El tiempo estipulado para la entrega de las factura de producto a la Auxiliar Tesorería una vez sea aceptado el pedido es al segundo día de recibido.

	PROCEDIMIENTO TESORERÍA		Código P-GF-02
			Versión 01
	Nombre	Cargo	Fecha
Revisado por:	Orlando Parra	Gerente Financiero	30/04/2016
Aprobado por:	Argelia Ruiz Lopera	Contadora	30/04/2016

4.3. Liquidación de Facturas: La Auxiliar Tesorería revisa la Factura de Producto (FP) verificando que se encuentren las condiciones legales vigentes como lo son: Número de la Factura, Fecha, Nit. del Proveedor, Nombre del Proveedor, Nit. de la empresa Fabio Ramírez M S.A.S, Nombre de la empresa Fabio Ramírez M S.A.S, Condiciones legales ante la Dian, Valores, Condiciones de pago.

- La Factura de Servicio (FS) y/o Factura de Proveedor (FP), se recibe del Jefe de Compras para realizar la liquidación. Se Identifica el valor de la factura, retenciones, descuentos comerciales y/o financieros y fecha de pago, luego se registra en Recepción de Facturas Proveedor, y se separa por fechas de pago, se entregar a Gerente Financiero por semanas y el programar el pago posteriormente.

- El Gerente financiero diariamente entrega las Factura de Servicio (FS) y/o Factura de Proveedor (FP) programadas para este día a la Auxiliar Tesorería, quien procede a realizar el egreso ingresando al sistema operativo interno ofimática a través del módulo de **Cuentas por Pagar**.

- Las Facturas de Producto (FP) y/o las Facturas de Servicios (FS) son liquidadas manualmente según las condiciones comerciales y los impuestos que le correspondan de acuerdo a la base estipulada por la Dian (Retención en la fuente)

Para la liquidación manual de la factura se tiene en cuenta los siguientes aspectos.

FC: Valor de la factura

RF: Valor de retención en la fuente

Dcto: Descuento Comercial (Si aplica)

	PROCEDIMIENTO TESORERÍA		Código P-GF-02
			Versión 01
	Nombre	Cargo	Fecha
Revisado por:	Orlando Parra	Gerente Financiero	30/04/2016
Aprobado por:	Argelia Ruiz Lopera	Contadora	30/04/2016

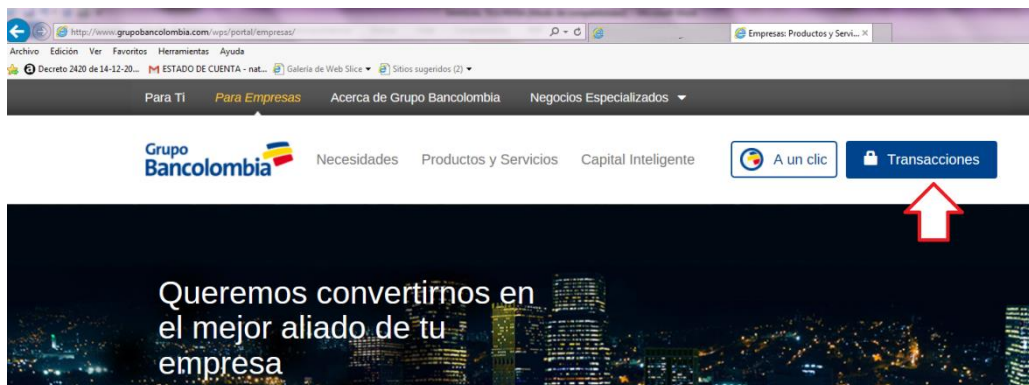
Además se coloca el total a pagar y la fecha máxima de pago para dirigirla a Gerente Financiero para Autorización y programación.

4.4. Programación para el pago

- La Gerencia General y la Gerencia Administrativa y Financiera seleccionan las Facturas de Productos (FP) y/o las Facturas de Servicios (FS) para pago según fecha de vencimiento acordada, las condiciones establecidas en la factura original y consultando el flujo de caja.

4.5. Revisión Tesorería: El Auxiliar de Tesorería verifica los valores a consignar

4.6. La Auxiliar de Tesorería ingresa al banco **www.grupobancolombia.com.** para efectuar los pagos a los diferentes proveedores.



- Se da clic en la parte superior derecha en **empresas**, luego aparece un cuadro en la parte derecha que dice transacciones, dar clic en **transacciones**.
- Se abre otro recuadro con varios datos y se ingresa la información de Nit, identificación del usuario y clave de Fabio Ramírez M S.A.S y clic en aceptar.

	PROCEDIMIENTO TESORERÍA		Código P-GF-02
			Versión 01
	Nombre	Cargo	Fecha
Revisado por:	Orlando Parra	Gerente Financiero	30/04/2016
Aprobado por:	Argelia Ruiz Lopera	Contadora	30/04/2016



Inicio - Sucursal Virtual Empresas

Por favor digite el NIT de la empresa:

Por favor digite la identificación del Usuario:

Por favor digite su Clave:

Aceptar

[¿Olvidó su clave?](#) [¿No puede conectarse?](#)

[Afiliar Nueva Empresa](#)

[Afiliar Nuevo Usuario](#)

[Formato de Novedades](#)



- Aparece un recuadro para dar clave de Token, y se le da el número que este en el Token, clic en aceptar.
- En la parte superior le da clic a transferencias y pagos / Pago a proveedores / Pago manual en tipo de pago le da clic en la flecha de la derecha y selecciona **Pago a Proveedores** y en modelo selecciona ninguno.
- En nombre del pago le doy el nombre del proveedor y la fecha del día como se describe a continuación:
 - ❖ Proveedor XXX 19 (si pago el día 19 del mes)
 - ❖ Cuenta a debitar (la que indique la Gerencia Administrativa y Financiera)
 - ❖ Fecha de aplicación, la fecha en que se va a pagar le doy clic en el calendario de la izquierda y le doy clic en el día a pagar, continuar y adicionar.
 - ❖ Se visualiza un recuadro y en la parte inferior derecha le doy buscar beneficiario y en recuadro que se abre dar en nombre a quien le voy a pagar y clic en buscar.

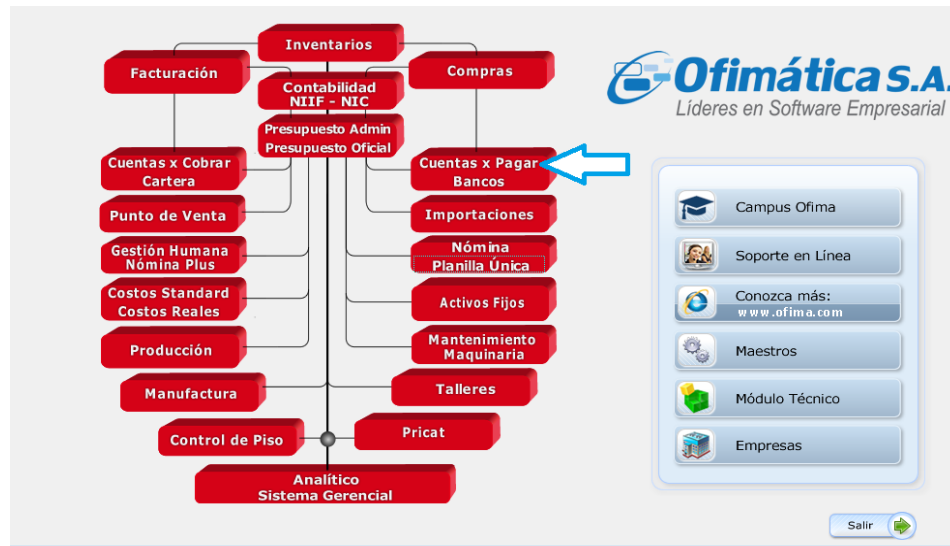
	PROCEDIMIENTO TESORERÍA		Código P-GF-02
			Versión 01
	Nombre	Cargo	Fecha
Revisado por:	Orlando Parra	Gerente Financiero	30/04/2016
Aprobado por:	Argelia Ruiz Lopera	Contadora	30/04/2016

- ❖ En la parte derecha dar clic en el círculo y aceptar para que cargue la información.
 - ❖ En valor colocar el valor total que se le va a pagar al proveedor.
 - ❖ En tipo de transacción se le selecciona si es abono a Cuenta de Ahorro y/o Abono Cuenta Corriente.
 - ❖ finaliza dando clic en **Guardar**.
- Aparece un cuadro con los datos del proveedor y el valor a pagar, se verifica que los datos este bien y se da clic en continuar y luego en **PROCESAR**.
 - Es necesario sacar el soporte de pago dando clic en salir, luego en ver histórico de transacciones se da doble clic.
 - Se ubica en la columna de estado y clic sobre pago recibido exitosamente y el abre el cuadro con los datos del soporte dando clic en Imprimir
 - Se le anexa a las facturas pagadas y con ese soporte se elabora el egreso, los cuales son entregados a la auxiliar Administrativa para escanear documentos, luego se entregan a Contadora y Gerencia General para verificar y auditar los pagos efectuados.

4.7. Elaboración del Egreso Contable en el Sistema Operativo Interno Ofimática

- Una vez elaborado y autorizado el cheque y/o medio de pago, la Auxiliar de Tesorería procede a realizar el egreso contable ingresando al módulo de cuentas x pagar bancos del sistema operativo interno ofimática.


	PROCEDIMIENTO TESORERÍA		Código P-GF-02
			Versión 01
	Nombre	Cargo	Fecha
Revisado por:	Orlando Parra	Gerente Financiero	30/04/2016
Aprobado por:	Argelia Ruiz Lopera	Contadora	30/04/2016



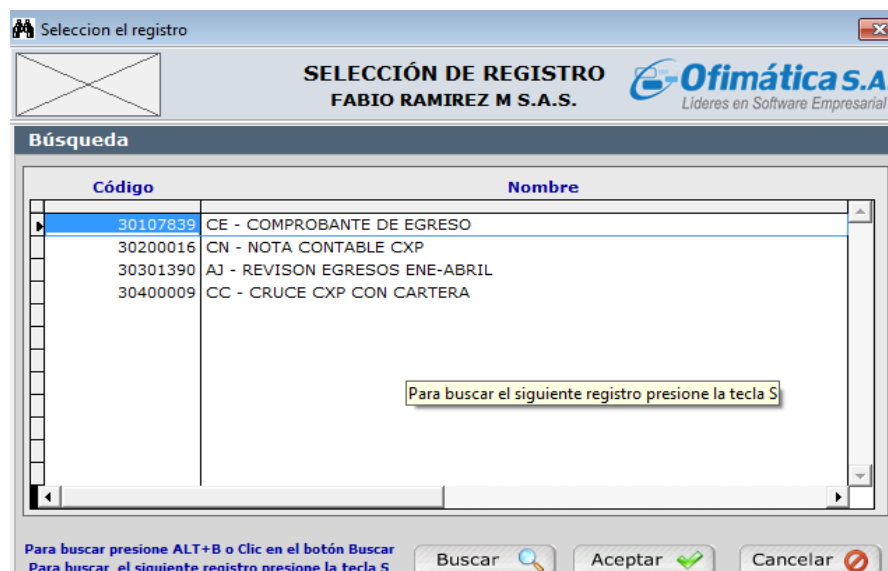
- Automáticamente el sistema genera una nueva ventana donde se ingresa por Abonos y se selecciona el registro.



- Clic en abonos, abre un cuadro de consulta para seleccionar el registro.

	PROCEDIMIENTO TESORERÍA		Código P-GF-02
			Versión 01
	Nombre	Cargo	Fecha
Revisado por:	Orlando Parra	Gerente Financiero	30/04/2016
Aprobado por:	Argelia Ruiz Lopera	Contadora	30/04/2016

- ❖ **CE- COMPROBANTE DE EGRESO:** cuando se va realizar el pago de las facturas de proveedores de servicios y/o producto.
- ❖ **CN:** Nota Contable CXP: se utiliza cuando se van a realizar ajustes en el módulo de Cartera, para descargar la Cartera castigada.
- ❖ **AJ:** Revisión Egresos: se utiliza para realizar ajustes.
- ❖ **CC:** Cruce CXP con Cartera: se utiliza cuando hay clientes que también son proveedores de la compañía y se cruzan facturas que nos deben con facturas que adeudamos.



Elegir **CE- Comprobante de Egreso.**

- Aparece el cuadro de **Movimiento de Cuenta x Pagar** con las siguientes opciones:




Ingreso: Para ingresar un nuevo Egreso.




Modificación: Para modificar un Egreso

	PROCEDIMIENTO TESORERÍA		Código P-GF-02
			Versión 01
	Nombre	Cargo	Fecha
Revisado por:	Orlando Parra	Gerente Financiero	30/04/2016
Aprobado por:	Argelia Ruiz Lopera	Contadora	30/04/2016

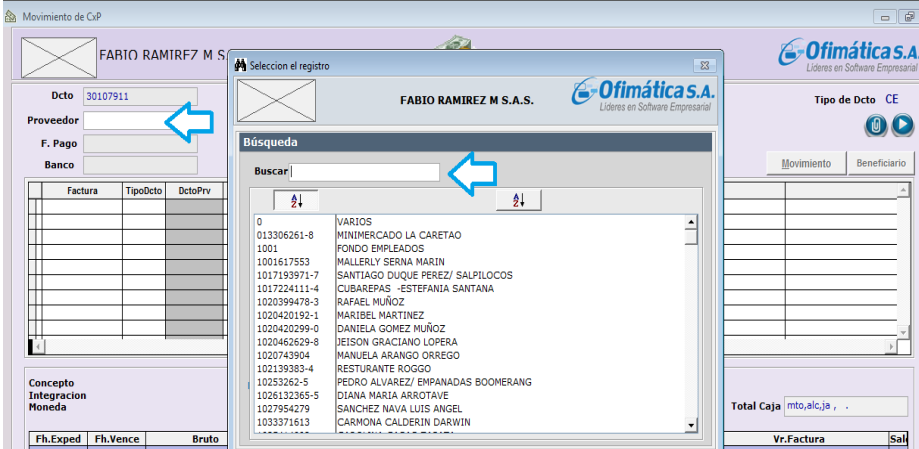
 **Retiro/ Anulación:** Para retirar y/o anular un Egreso. Para retirar y/o anular un recibo de caja debe quedar por escrito la autorización de Revisoría Fiscal.

 **Consulta:** Para consultar o revisar un Egreso.

- Para crear un comprobante de egreso se da clic en **Ingreso** , se habilitan los campos del **Proveedor**, **Forma de Pago**, **Banco** y en caso de ser cheque, el número del cheque en el campo de **cheque**,

- ✓ **Dcto:** (Documento) debe seguir en consecutivo.

- ✓ **Proveedor:** Dar clic para buscar Nit. o Nombre del Cliente y/o Digitarlo



The screenshot shows the 'Movimiento de C/P' window in the Ofimática S.A. software. The 'Proveedor' field is highlighted with a blue arrow. The search results list various providers, including 'MINIMERCADO LA CARETAO', 'FONDO EMPLEADOS', 'MALLERLY SERNA MARIN', 'SANTIAGO DUQUE PEREZ/ SALPILOCOS', 'CUBAREPAS -ESTEFANIA SANTANA', 'RAFAEL MUÑOZ', 'MARIABEL MARTINEZ', 'DANIELA GOMEZ MUÑOZ', 'JEISON GRACIANO LOPERA', 'MANUELA ARANGO ORREGO', 'RESTURANTE RIGGO', 'PEDRO ALVAREZ/ EMPANADAS BOOMERANG', 'DIANA MARIA ARROTAVE', 'SANCHEZ NAVA LUIS ANGEL', and 'CARMONA CALDERIN DARWIN'.

- **Forma de Pago:** la compañía cuenta con 3 cuentas Bancarias activas y una Caja General discriminada para los pagos de la siguiente manera:

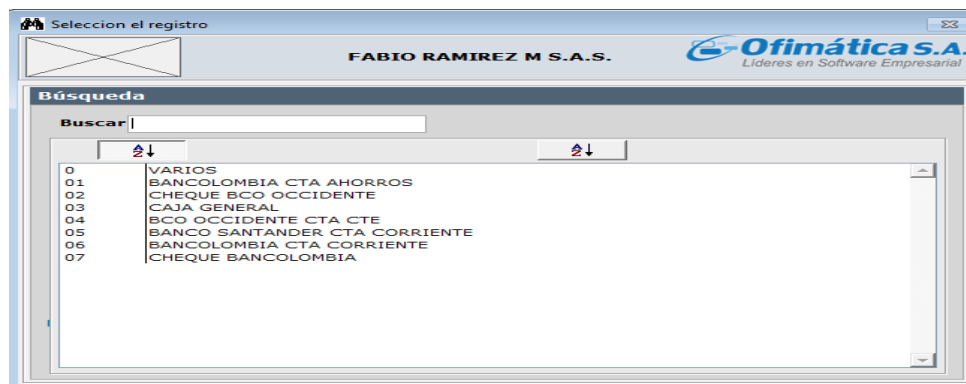
- ✓ Bancolombia cuenta de Ahorros (01)

- ✓ Cheque cuenta corriente occidente (02)


- ✓ Caja General (03)

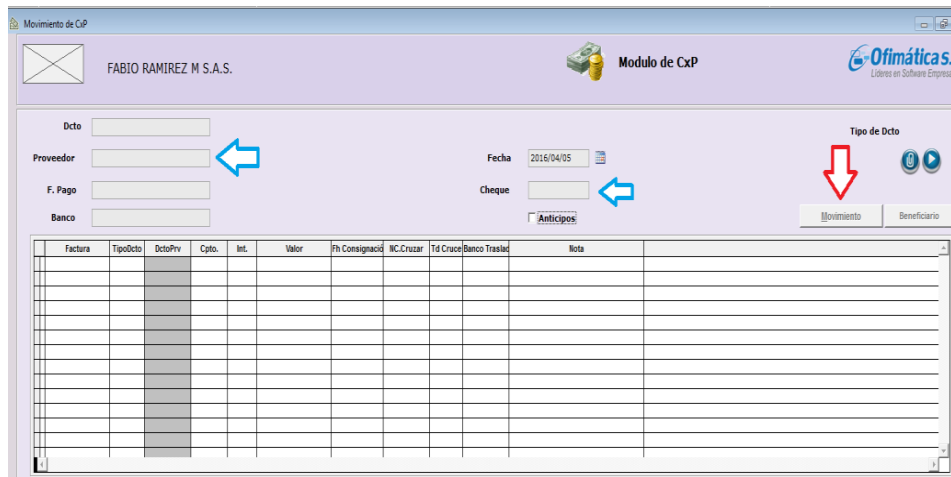
	PROCEDIMIENTO TESORERÍA		Código P-GF-02
			Versión 01
	Nombre	Cargo	Fecha
Revisado por:	Orlando Parra	Gerente Financiero	30/04/2016
Aprobado por:	Argelia Ruiz Lopera	Contadora	30/04/2016

- ✓ Occidente cuenta corriente (04)
- ✓ Bancolombia cuenta corriente (06)
- ✓ Cheque cuenta corriente Bancolombia (07)



- **Banco y/o caja:** Sale predeterminado depende lo que elija en **forma de pago**.
- **Cheque:**
 - ❖ Digitar el número del cheque si se utiliza la cuenta corriente de Bancolombia y/o Banco Occidente.
 - ❖ Los últimos 4 números del egreso cuando no se entrega cheque.
 - ❖ **Fecha:** Viene predeterminada.
 - ❖ Clic en **Movimiento**.

	PROCEDIMIENTO TESORERÍA		Código P-GF-02
			Versión 01
	Nombre	Cargo	Fecha
Revisado por:	Orlando Parra	Gerente Financiero	30/04/2016
Aprobado por:	Argelia Ruiz Lopera	Contadora	30/04/2016




✓ Elegir tipo de cpto. pago de factura: Concepto 301 (Abono- Cancela Factura)

✓ Código de Integración: 301 (Abono y/o Cancelación de Cuentas)

✓ Tipo Ctop. concepto pago NC: 301 (Abono- Cancela Factura)

✓ Código de integración : 301 (Abono y/o Cancelación de Cuentas)

- Se da clic en aceptar.

- Se abre un cuadro de **Facturas a Pagar**, donde se debe marcar con una X y/o dar clic  para marcar todas las facturas a pagar. En caso de ser varias facturas intercaladas se coloca las X donde corresponda. Al final de esta operación se salva con **CTRL+W**.

	PROCEDIMIENTO TESORERÍA		Código P-GF-02
			Versión 01
	Nombre	Cargo	Fecha
Revisado por:	Orlando Parra	Gerente Financiero	30/04/2016
Aprobado por:	Argelia Ruiz Lopera	Contadora	30/04/2016

Marque con X las facturas que desea pagar y grabe presionando las teclas <Ctrl + W>

FABIO RAMIREZ M S.A.S. **FACTURAS A PAGAR** Ofimática S.A. Líderes en Software Empresarial

Factura	DctoPrv	Expendida	Vence	Deuda	Moneda	Dcto	Paga
20306076	618026036	2016/01/06	2016/03/06	7,162,788.00	0	FP	
20306077	618026035	2016/01/06	2016/03/06	2,228,424.00	0	FP	X
20306078	618026060	2016/01/06	2016/03/06	2,148,120.00	0	FP	
20306079	618026041	2016/01/06	2016/03/06	12,744,096.00	0	FP	X
20306082	618026059	2016/01/07	2016/03/07	37,839,648.00	0	FP	X
20306086	618026127	2016/01/08	2016/03/08	8,019,648.00	0	FP	
20306094	618026146	2016/01/12	2016/03/12	4,296,240.00	0	FP	
20306098	618026262	2016/01/13	2016/03/13	1,343,022.00	0	FP	
20306108	618026398	2016/01/18	2016/03/18	7,986,956.00	0	FP	
20306122	618026478	2016/01/20	2016/03/20	40,895,500.00	0	FP	
20306123	618026479	2016/01/20	2016/03/18 00:00:00	7,446,816.00	0	FP	
20306128	618026546	2016/01/21	2016/03/21	3,581,394.00	0	FP	
20306155	618026787	2016/01/28	2016/03/28	3,993,478.00	0	FP	
20306156	618026815	2016/01/28	2016/03/28	3,993,478.00	0	FP	

Total a pagar----> 52,812,168.00

- En caso de que la factura tenga descuento en el cuadro de descripción, se debe llamar cualquiera de las facturas anteriores, tipodcto (FP) en la casilla de concepto se coloca 305- DESCUENTO POR PRONTO, el valor del descuento se coloca con signo negativo y nota se coloca el valor del descuento aplicado. .

FABIO RAMIREZ M S.A.S. Ingreso De Abonos Ofimática S.A. Líderes en Software Empresarial

Dcto 30107930 Tipo de Dcto CE

Proveedor 900514524-9 ABBVIE S.A.S Fecha 2016/04/25

F. Pago 01 BANCOLOMBIA CTA AHORROS Cheque 7930

Banco 112010 BANCOLOMBIA AHORROS Anticipos

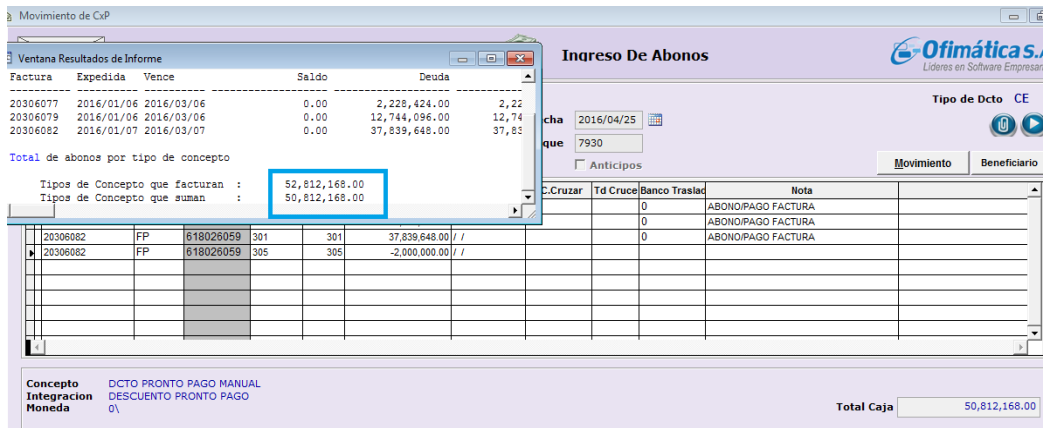
Factura	TipoDcto	DctoPrv	Cpto.	Int.	Valor	Fh Consignación	NC.Cruzar	Td Cruce/Banco	Traslado	Nota
20306077	FP	618026035	301	301	2,228,424.00	/ /		0		ABONO/PAGO FACTURA
20306079	FP	618026041	301	301	12,744,096.00	/ /		0		ABONO/PAGO FACTURA
20306082	FP	618026059	301	301	37,839,648.00	/ /		0		ABONO/PAGO FACTURA
20306082	FP	618026059	305	305	-2,000,000.00	/ /				

Concepto DCTO PRONTO PAGO MANUAL Integración DESCUENTO PRONTO PAGO Moneda 0/ Total Caja 50,812,168.00

- Revisar el Total Caja: coincida con el valor pagado al proveedor.

	PROCEDIMIENTO TESORERÍA		Código P-GF-02
			Versión 01
	Nombre	Cargo	Fecha
Revisado por:	Orlando Parra	Gerente Financiero	30/04/2016
Aprobado por:	Argelia Ruiz Lopera	Contadora	30/04/2016

- Para revisar dicha operación se da CTRL+F5 y aparece la ventana de resultados de informe donde se revisan los Tipos de Conceptos que Suman, que coincidan con el valor descrito en la Factura.



Movimiento de CxP

Ventana Resultados de Informe

Factura	Expedida	Vence	Saldo	Deuda
20306077	2016/01/06	2016/03/06	0.00	2,228,424.00
20306079	2016/01/06	2016/03/06	0.00	12,744,096.00
20306082	2016/01/07	2016/03/07	0.00	37,839,648.00

Total de abonos por tipo de concepto

Tipos de Concepto que facturan : 50,812,168.00
Tipos de Concepto que suman : 50,812,168.00

Ingreso De Abonos

Fecha: 2016/04/25
Tipo de Dcto: CE
Caja: 7930

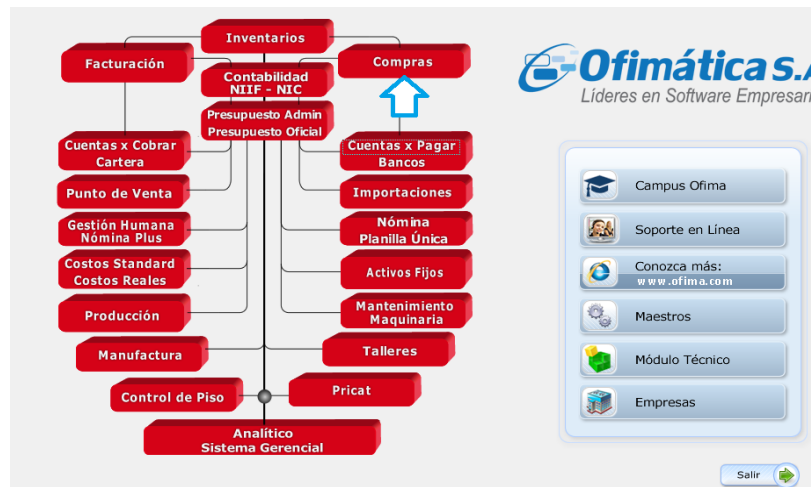
Cruzar	Td Cruce	Banco	Traslado	Nota
0				ABONO/PAGO FACTURA
0				ABONO/PAGO FACTURA
0				ABONO/PAGO FACTURA

Concepto: DCTO PRONTO PAGO MANUAL
Integración: DESCUENTO PRONTO PAGO
Moneda: 0/

Total Caja: 50,812,168.00

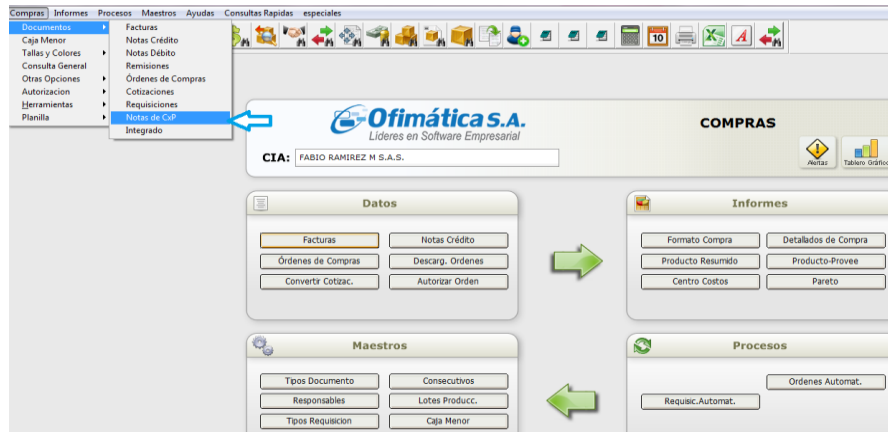
Y luego se da clic en grabar .

Nota: El sistema operativo interno ofimática permite realizar para aquellas facturas que se mueven periódicamente una Factura Genérica (o Plantilla). Para ello se ingresa al módulo compras de sistema operativo interno ofimática.



	PROCEDIMIENTO TESORERÍA		Código P-GF-02
			Versión 01
	Nombre	Cargo	Fecha
Revisado por:	Orlando Parra	Gerente Financiero	30/04/2016
Aprobado por:	Argelia Ruiz Lopera	Contadora	30/04/2016

- Se da clic en Compras, Documentos y Notas de CXP

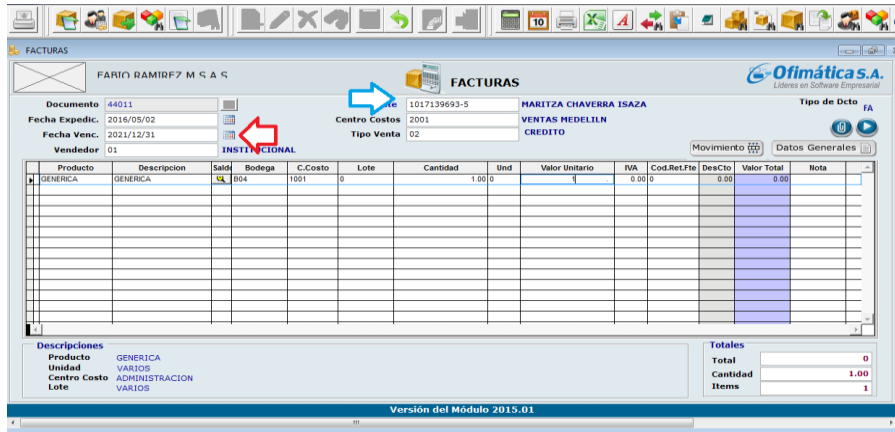


- Automáticamente el sistema genera un cuadro para seleccionar el registro. Se selecciona el registro **2100135 FG- FACTURA GENERICA**

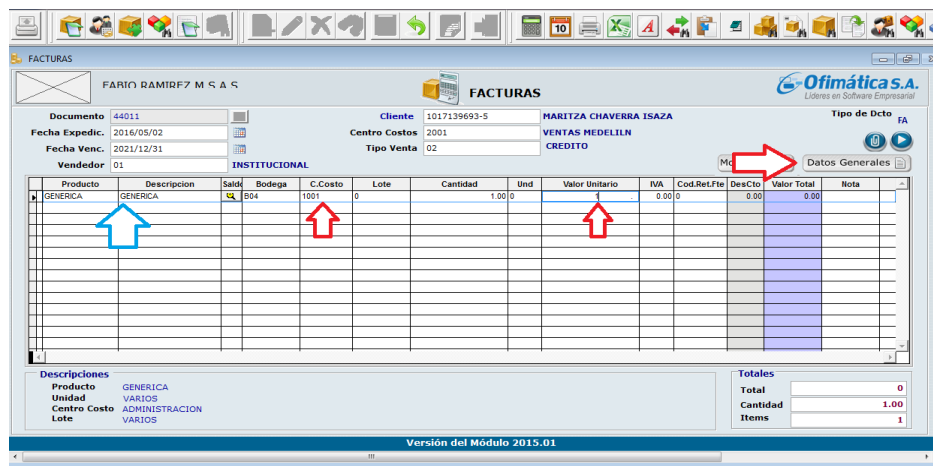


	PROCEDIMIENTO TESORERÍA		Código P-GF-02
			Versión 01
	Nombre	Cargo	Fecha
Revisado por:	Orlando Parra	Gerente Financiero	30/04/2016
Aprobado por:	Argelia Ruiz Lopera	Contadora	30/04/2016


- Se da clic en Ingreso y aparece el cuadro Ingreso de Compras donde se coloca el proveedor, la fecha de vencimiento colocarla lejana.

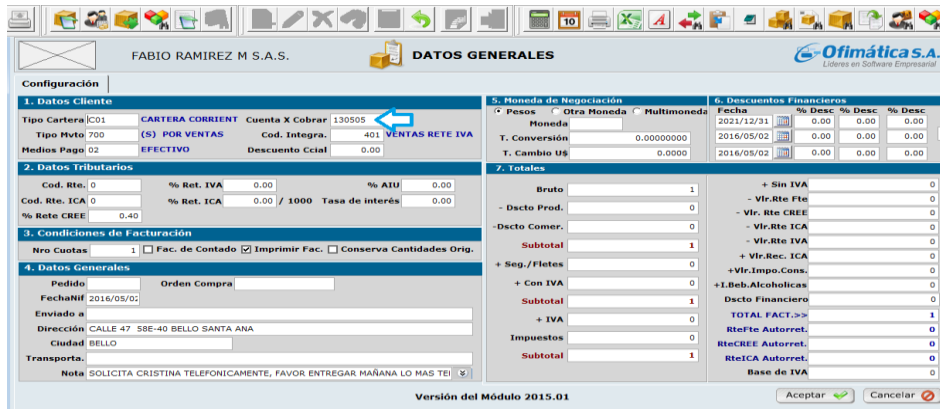


- Luego se da clic en **Movimiento** y se coloca en **producto** GENERICA, en **descripción** GENERICA y se da enter hasta llegar a **cantidad** donde se coloca 1 .00 y en **valor unitario** también se coloca 1.00.



- Se da clic en Datos Generales.

	PROCEDIMIENTO TESORERÍA		Código P-GF-02
			Versión 01
	Nombre	Cargo	Fecha
Revisado por:	Orlando Parra	Gerente Financiero	30/04/2016
Aprobado por:	Argelia Ruiz Lopera	Contadora	30/04/2016

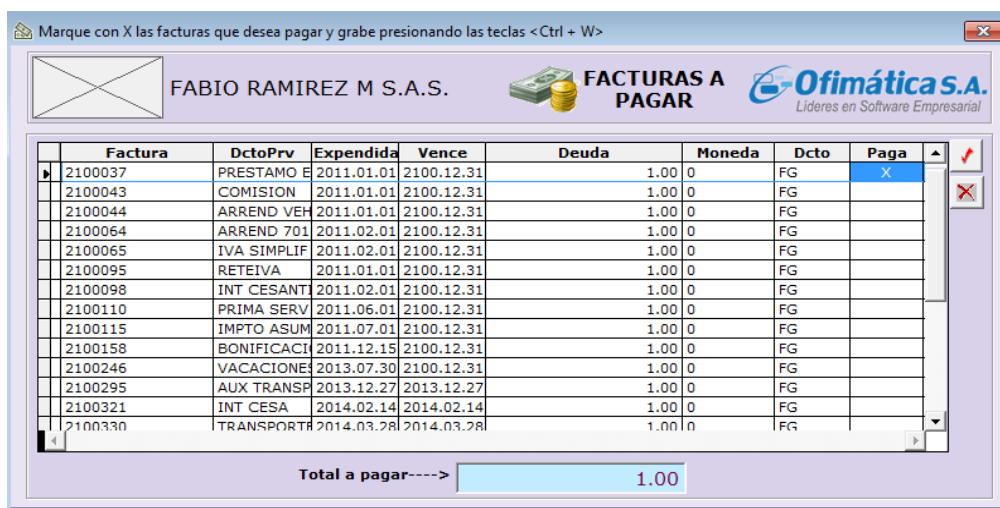


- Colocar los datos necesarios dependiendo de la cuenta que se vaya a llevar (Tipo de CXP, Tipo de Movimiento, Cuenta X Pagar, Cód. Retención, entre otros) y se da clic en **Aceptar**.



- Y luego se da clic en grabar.

Nota: Cuando se realiza un egreso utilizando factura genérica, se debe buscar la factura genérica creada y/o existente, y en el movimiento colocar en Cpto. E Int. El concepto 313 (Pago Factura Genérica), además se coloca el valor manualmente a pagar y las notas.



Factura	DctoPrv	Expendida	Vence	Deuda	Moneda	Dcto	Paga
2100037	PRESTAMO	2011.01.01	2100.12.31	1.00	0	FG	X
2100043	COMISION	2011.01.01	2100.12.31	1.00	0	FG	
2100044	ARREND VEH	2011.01.01	2100.12.31	1.00	0	FG	
2100064	ARREND 701	2011.02.01	2100.12.31	1.00	0	FG	
2100065	IVA SIMPLIF	2011.02.01	2100.12.31	1.00	0	FG	
2100095	RETEIVA	2011.01.01	2100.12.31	1.00	0	FG	
2100098	INT CESANT	2011.02.01	2100.12.31	1.00	0	FG	
2100110	PRIMA SERV	2011.06.01	2100.12.31	1.00	0	FG	
2100115	IMPTO ASUM	2011.07.01	2100.12.31	1.00	0	FG	
2100158	BONIFICACI	2011.12.15	2100.12.31	1.00	0	FG	
2100246	VACACIONE	2013.07.30	2100.12.31	1.00	0	FG	
2100295	AUX TRANSP	2013.12.27	2013.12.27	1.00	0	FG	
2100321	INT CESA	2014.02.14	2014.02.14	1.00	0	FG	
2100330	TRANSPOR	2014.03.28	2014.03.28	1.00	0	FG	

Total a pagar----> 1.00

	PROCEDIMIENTO TESORERÍA		Código P-GF-02
			Versión 01
	Nombre	Cargo	Fecha
Revisado por:	Orlando Parra	Gerente Financiero	30/04/2016
Aprobado por:	Argelia Ruiz Lopera	Contadora	30/04/2016

Movimiento de CxP

FABIO RAMIRF7 M S.A.S.

Ingreso De Abonos

Ofimática S.A. Líderes en Software Empresarial

Dcto: 30107972

Proveedor: 71622575 RAMIREZ ESCOBAR LUIS GUILLERMO

Fecha: 2016/05/04

F. Pago: 01 BANCOLOMBIA CTA AHORROS

Cheque: 7972

Banco: 112010 BANCOLOMBIA AHORROS

Tipo de Dcto: CE

Factura	TipoDcto	DctoPriv	Cpto.	Int.	Valor	Fh Consignació	NC.Cruzar	Td Cruce	Banco	Traslac	Nota
2100037	FG	PRESTAMO	313	313	1.00				0		ABONO/PAGO FACTURA

Concepto: PAGO FRA GENEICA

Integracion: PAGO FRA GENEICA

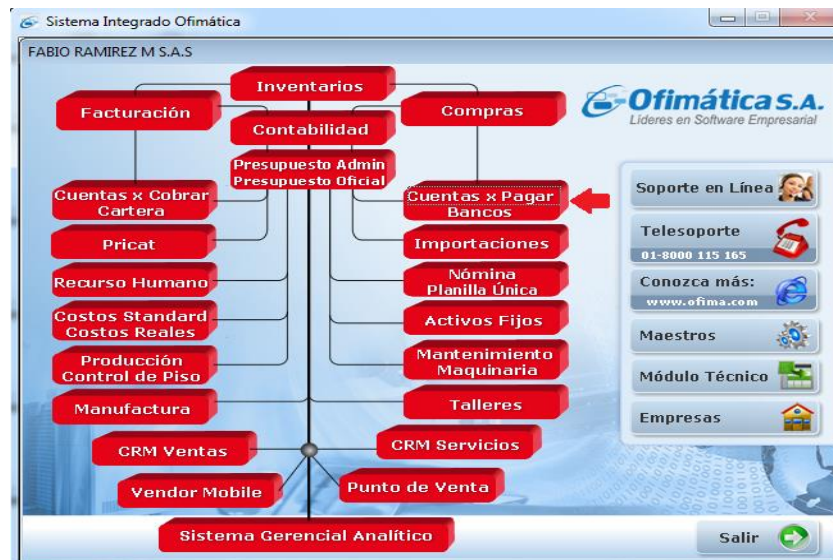
Moneda: 0/

Total Caja: 1.00

Fh.Exped	Fh.Vence	Bruto	I.V.A	Retención	Reten.ICA	Reten.IVA	Vr.Factura	Sal
2011.01.01	2100.12.31	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	1.00

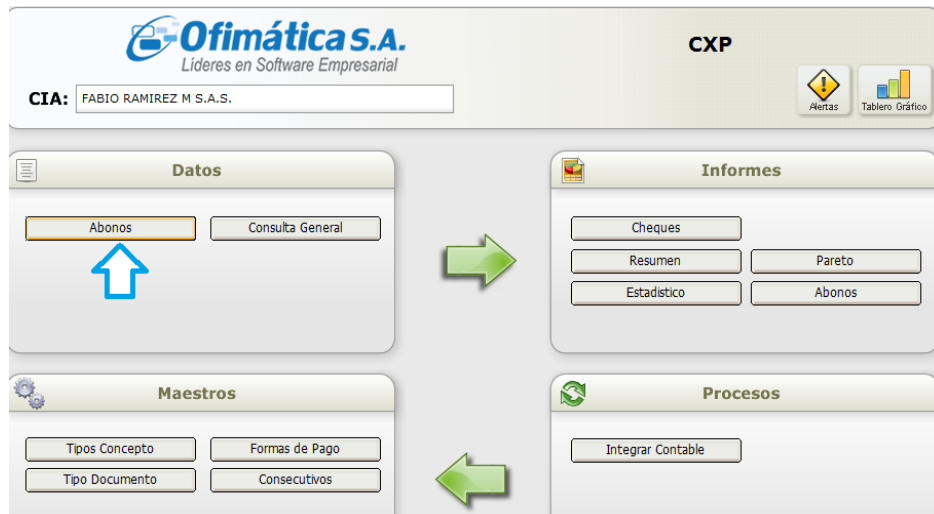
Nota: realizar egresos por **Trasferencias Electrónicas entre las cuentas de la empresa.** Para hacerlo es necesario imprimir la transferencia del banco para verificar la operación en las cuentas a realizar.

- Ingresando al módulo de cuentas x pagar del sistema operativo interno ofimática.

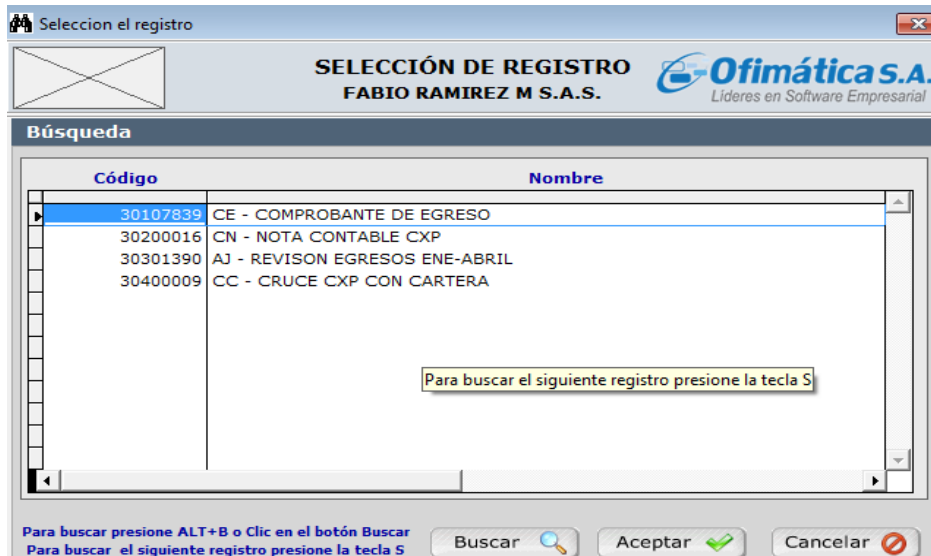


	PROCEDIMIENTO TESORERÍA		Código P-GF-02
			Versión 01
	Nombre	Cargo	Fecha
Revisado por:	Orlando Parra	Gerente Financiero	30/04/2016
Aprobado por:	Argelia Ruiz Lopera	Contadora	30/04/2016

- Automáticamente el sistema genera una nueva ventana donde se ingresa por Abonos y se selecciona el registro.




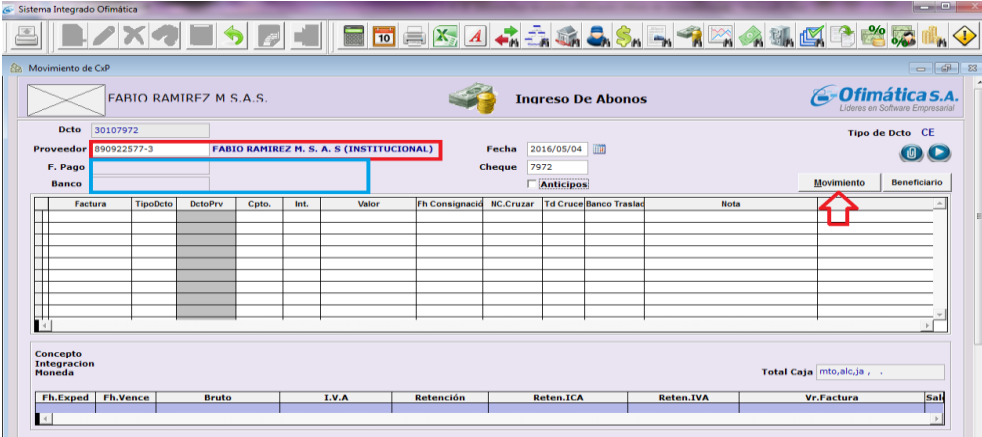
- Clic en abonos, abre un cuadro de consulta para seleccionar el registro.



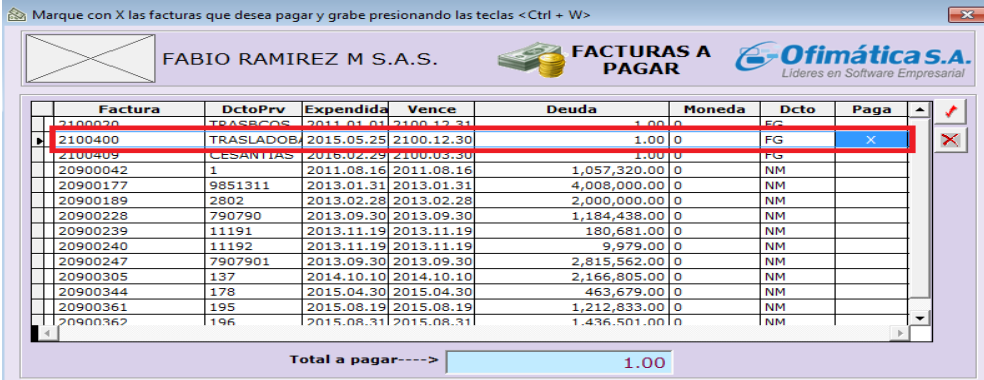
Elegir CE- Comprobante de Egreso.

	PROCEDIMIENTO TESORERÍA		Código P-GF-02
			Versión 01
	Nombre	Cargo	Fecha
Revisado por:	Orlando Parra	Gerente Financiero	30/04/2016
Aprobado por:	Argelia Ruiz Lopera	Contadora	30/04/2016

- Para crear un comprobante de egreso se da clic en **Ingreso** , y sale el cuadro de **Movimiento de Cuentas por pagar**, donde se coloca en **Proveedor**, Fabio Ramírez M S.A.S.; en **fecha**, la fecha en que se hizo la transferencia; en **Banco**, el banco de donde se genera el egreso y/o en **Cheque**,



- Se da Clic en **Movimiento** y aparece un cuadro donde da clic sobre la factura que se desea pagar, se graba presionando Ctrl+ W.



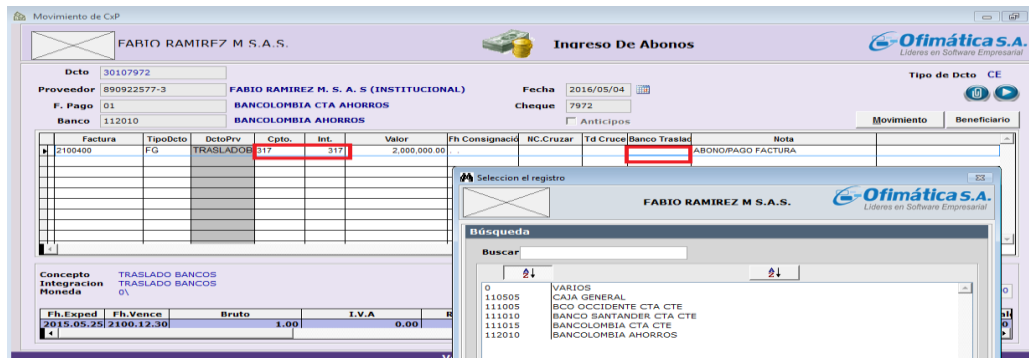
Factura	DctoPrv	Expendida	Vence	Deuda	Moneda	Dcto	Paga
2100020	TRASBOS	2011.01.01	2100.12.31	1.00	0	FG	
2100400	TRASLADOB	2015.05.25	2100.12.30	1.00	0	FG	X
2100409	CESANTIAS	2016.02.29	2100.03.30	1.00	0	FG	
2090042	1	2011.08.16	2011.08.16	1,057,320.00	0	NM	
20900177	9851311	2013.01.31	2013.01.31	4,008,000.00	0	NM	
20900189	2802	2013.02.28	2013.02.28	2,000,000.00	0	NM	
20900228	790790	2013.09.30	2013.09.30	1,184,438.00	0	NM	
20900239	11191	2013.11.19	2013.11.19	180,681.00	0	NM	
20900240	11192	2013.11.19	2013.11.19	9,979.00	0	NM	
20900247	7907901	2013.09.30	2013.09.30	2,815,562.00	0	NM	
20900305	137	2014.10.10	2014.10.10	2,166,805.00	0	NM	
20900344	178	2015.04.30	2015.04.30	463,679.00	0	NM	
20900361	195	2015.08.19	2015.08.19	1,212,833.00	0	NM	
20900362	196	2015.08.31	2015.08.31	1,436,501.00	0	NM	


Total a pagar----> 1.00

Se da clic en  y/o colocar (X).

	PROCEDIMIENTO TESORERÍA		Código P-GF-02
			Versión 01
	Nombre	Cargo	Fecha
Revisado por:	Orlando Parra	Gerente Financiero	30/04/2016
Aprobado por:	Argelia Ruiz Lopera	Contadora	30/04/2016

- En el cuadro descriptivo, se coloca en **Cpto.** el número **317- TRASLADO BANCOS**. E **Int.** el número **317- TRASLADO BANCOS**, ingresar manualmente el valor del Traslado.
- Luego se da enter seguido y en la casilla de Banco Traslado se coloca el código del banco al cual está siendo transferido el egreso. En nota se coloca Transferencia Bancos, como aclaración de dicha operación.

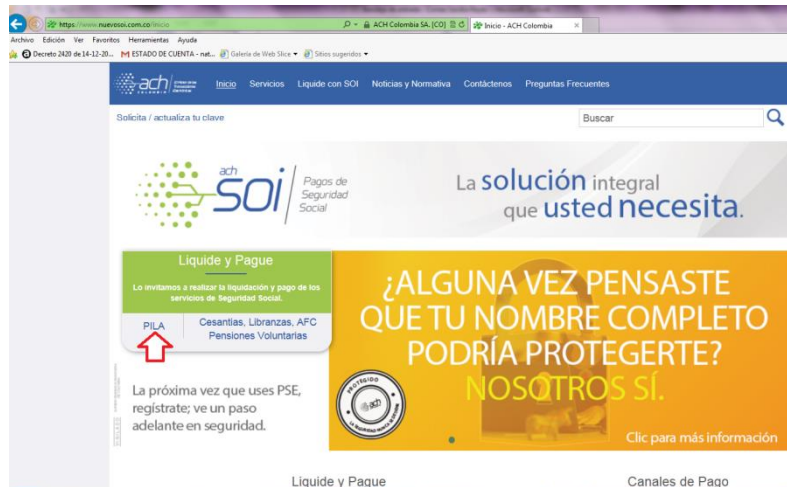


- Y luego se da clic en grabar .

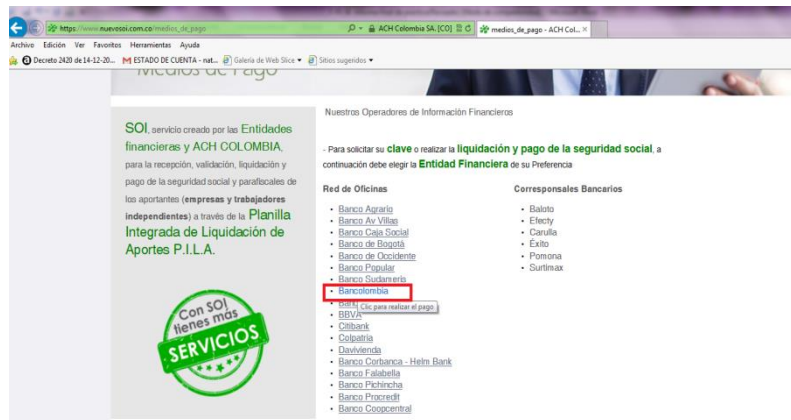
Nota: realizar egresos por **Pago de seguridad Social**. Para hacerlo es necesario que por parte del área de nómina sea liquidada la seguridad social y a Tesorería le corresponde realiza el pago de la siguiente manera.

- Ingresar a la página de planilla única SOI al siguiente link <https://www.nuevosoi.com.co/inicio>

	PROCEDIMIENTO TESORERÍA		Código P-GF-02
			Versión 01
	Nombre	Cargo	Fecha
Revisado por:	Orlando Parra	Gerente Financiero	30/04/2016
Aprobado por:	Argelia Ruiz Lopera	Contadora	30/04/2016

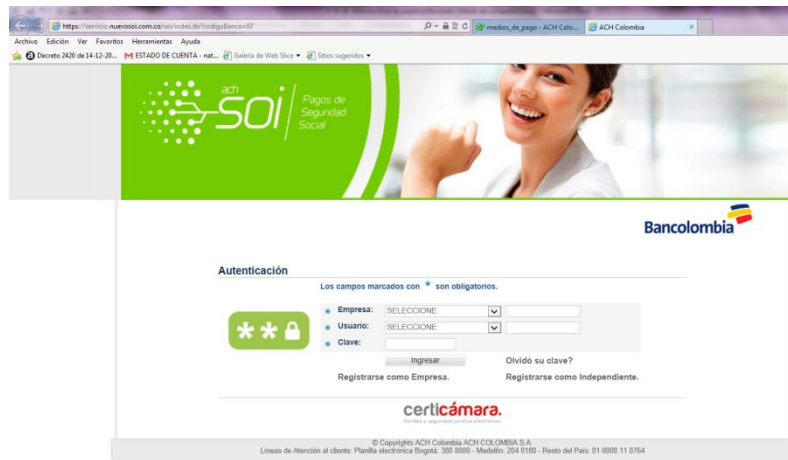


- Clic en Pila, elegir banco Bancolombia.

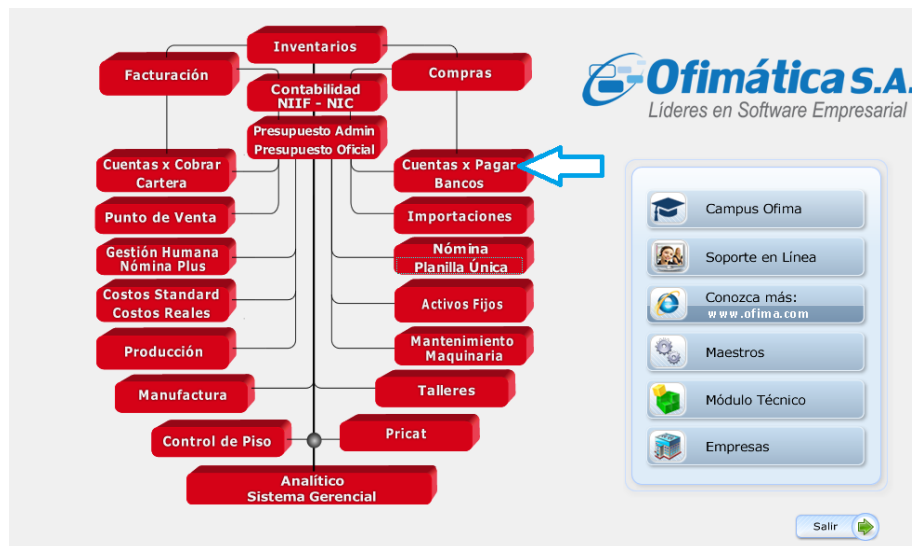


- Ingresar los datos de acceso

	PROCEDIMIENTO TESORERÍA		Código P-GF-02
			Versión 01
	Nombre	Cargo	Fecha
Revisado por:	Orlando Parra	Gerente Financiero	30/04/2016
Aprobado por:	Argelia Ruiz Lopera	Contadora	30/04/2016

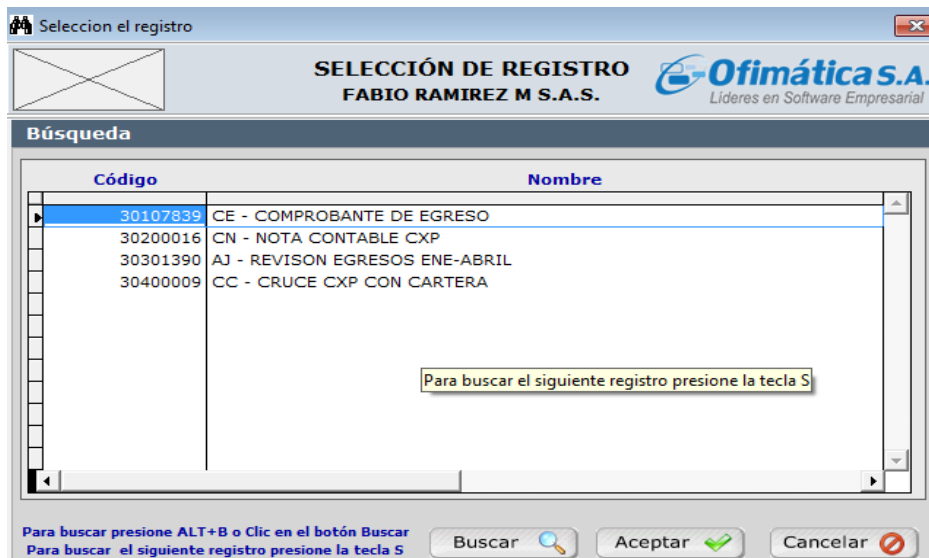


- Se liquida la planilla, dar clic en pagar en línea por PSL, este abre una nueva ventana del banco, donde se ingresa los datos de la cuenta bancaria y se realiza el pago e imprimir el comprobante de pago.
- Una vez realizado el pago, la Auxiliar de Tesorería procede a realizar el egreso contable ingresando al módulo de cuentas x pagar bancos del sistema operativo interno ofimática.




5. Automáticamente el sistema genera una nueva ventana donde se ingresa por Abonos y se selecciona el registro.

	PROCEDIMIENTO TESORERÍA		Código P-GF-02
			Versión 01
	Nombre	Cargo	Fecha
Revisado por:	Orlando Parra	Gerente Financiero	30/04/2016
Aprobado por:	Argelia Ruiz Lopera	Contadora	30/04/2016



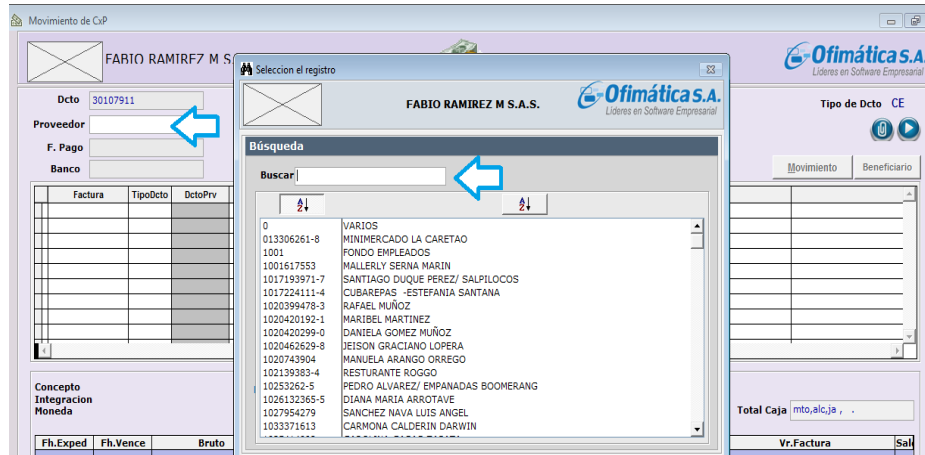
6. Elegir CE- Comprobante de Egreso.

7. Para crear un comprobante de egreso se da clic en **Ingreso** , se habilitan los campos del **Proveedor**, **Forma de Pago**, **Banco** y en caso de ser cheque, el número del cheque en el campo de **cheque**.

✓ **Dcto:** (Documento) debe seguir en consecutivo.

	PROCEDIMIENTO TESORERÍA		Código P-GF-02
			Versión 01
	Nombre	Cargo	Fecha
Revisado por:	Orlando Parra	Gerente Financiero	30/04/2016
Aprobado por:	Argelia Ruiz Lopera	Contadora	30/04/2016

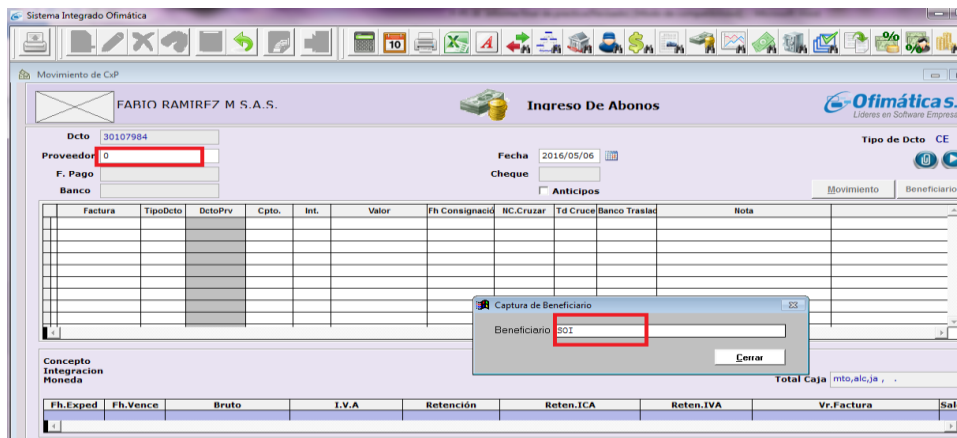
✓ **Proveedor:** buscar y/o digitar 0 (varios)



The screenshot shows the 'Selección el registro' window in the Ofimática S.A. software. The 'Proveedor' field is highlighted with a blue arrow. The search results list includes the following entries:

0	VARIOS
013306261-8	MINIMERCADO LA CARETAO
1001	FONDO EMPLEADOS
1001617553	MALLELY SERVA MARIN
1017193971-7	SANTIAGO DUQUE PEREZ/ SALPILOCOS
1017224111-4	CUBAREPAS -ESTEFANIA SANTANA
1020399478-3	RAFAEL MUÑOZ
1020420192-1	MARIBEL MARTINEZ
1020420299-0	DANIELA GOMEZ MUÑOZ
1020462629-8	JEISON GRACIANO LOPERA
1020743904	MANUELA ARANGO ORREGO
102139383-4	RESTURANTE ROGGO
10253262-5	PEDRO ALVAREZ/ EMPANADAS BOOMERANG
1026132365-5	DIANA MARIA ARROTAVE
1027954279	SANCHEZ NAVA LUIS ANGEL
1033371613	CARMONA CALDERIN DARWIN

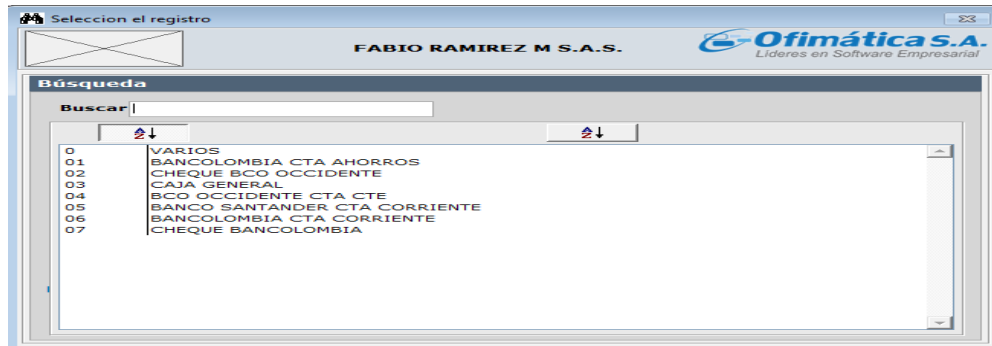
✓ Aparece un cuadro de captura de beneficiario, digitar SOI.



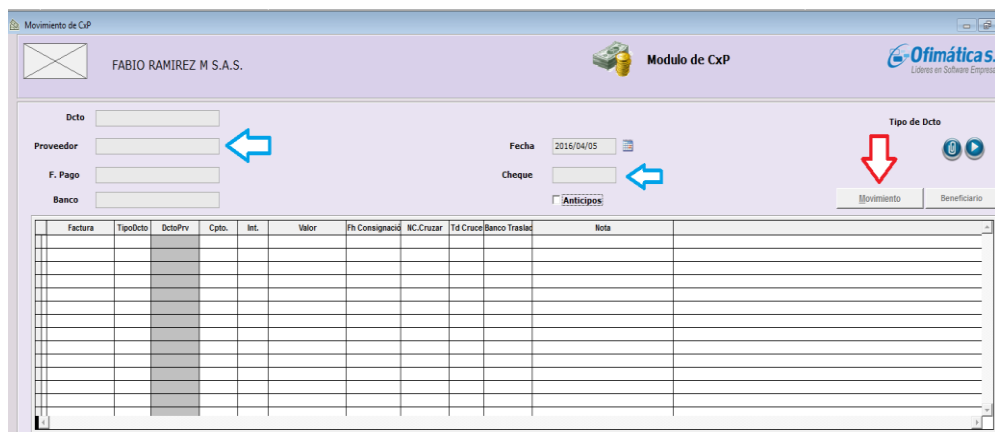
The screenshot shows the 'Ingreso De Abonos' window in the Ofimática S.A. software. A 'Captura de Beneficiario' dialog box is open, with the 'Beneficiario' field containing 'SOI'. The main window shows the 'Proveedor' field with '0' and the 'Fecha' field with '2016/05/06'.

8. **Forma de Pago:** elegir la forma con la cual se realizó el pago.

	PROCEDIMIENTO TESORERÍA		Código P-GF-02
			Versión 01
	Nombre	Cargo	Fecha
Revisado por:	Orlando Parra	Gerente Financiero	30/04/2016
Aprobado por:	Argelia Ruiz Lopera	Contadora	30/04/2016

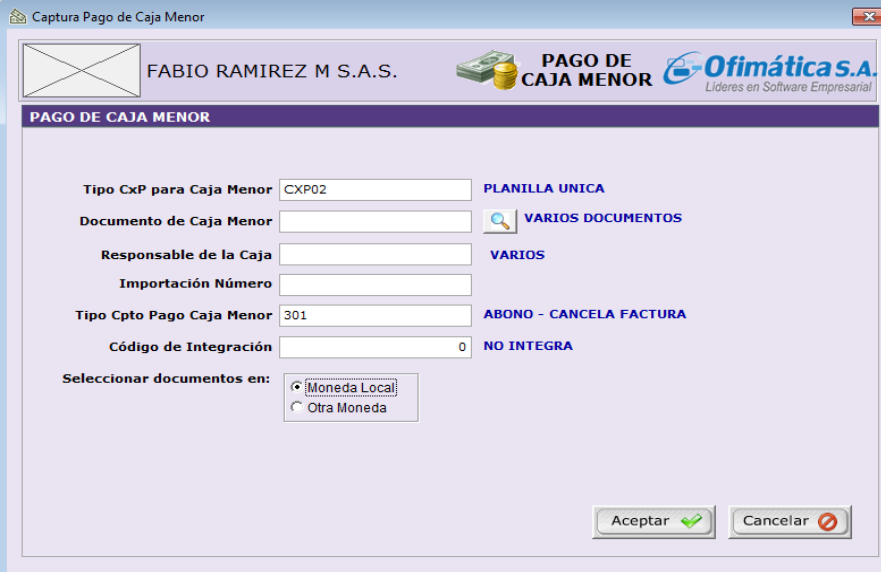



- **Banco y/o caja:** Sale predeterminado depende lo que elija en **forma de pago**.
- **Cheque:**
 - ❖ Digitar el número del cheque si se utiliza la cuenta corriente de Bancolombia y/o Banco Occidente.
 - ❖ Los últimos 4 números del egreso cuando no se entrega cheque.
 - ❖ **Fecha:** Viene predeterminada.
 - ❖ Clic en **Movimiento**.



✓ se abre un cuadro **Captura Pago de Caja Menor**.

	PROCEDIMIENTO TESORERÍA		Código P-GF-02
			Versión 01
	Nombre	Cargo	Fecha
Revisado por:	Orlando Parra	Gerente Financiero	30/04/2016
Aprobado por:	Argelia Ruiz Lopera	Contadora	30/04/2016



✓ Se abre un cuadro de **Facturas a Pagar**, donde se debe marcar con una X y/o dar clic  para marcar los fondos de salud, pensión, caja de compensación familiar y Arl a las cuales le realizamos pagos. Al final de esta operación se salva con **CTRL+W**.

Marque con X las facturas a pagar. Ctrl+W para Grabar

	Factura	Ca	DctoPrv	Proveedor	Nombre del Proveed	Expedida	Vence	Deu	Dcto	Paga
	2100002		PROTECCIO	800229739-0	FONDO DE PENSIONES	2011/01/01	2100/12/31	.00	FG	X
	2100003		I.S.S PENSIO	860013816-1	INSTITUTO DE SEGURO	2011/01/01	2100/12/31	.00	FG	X
	2100004		PENS HORIZ	800231967-1	FONDO DE PENSION HC	2011/01/01	2100/12/31	.00	FG	X
	2100005		EPS SURA	800088702-2	EPS SURA	2011/01/01	2100/12/31	.00	FG	X
	2100006		COMF EPS	890900842-6	CAJA DE COMPENSAC	2011/01/31	2100/12/31	.00	FG	X
	2100007		COMF CAJA	890900842-6	CAJA DE COMPENSAC	2011/01/31	2100/12/31	.00	FG	X
	2100008		COOMEVA	805000427-1	COOMEVA EPS SA	2011/01/01	2100/12/31	.00	FG	X
	2100009		SALUDCOOP	800250119-1	EPS ORGANISMO COO	2011/01/01	2100/12/31	.00	FG	X
	2100010		POSITIVA	860011153-6	POSITIVA COMPANIA D	2011/01/01	2100/12/31	.00	FG	X
	2100011		ICBF	899999239-2	INSTITUTO COLOMBIAN	2011/01/01	2100/12/31	.00	FG	X
	2100012		SENA	899999034-1	SERVICIO NACIONAL D	2011/01/01	2100/12/31	.00	FG	X
	2100038		REG SIMPLIF	800197268-4	DIRECCION DE IMPUES	2011/01/01	2100/12/31	.00	FG	X
	2100039		FC 2010	890323667-8	METALICAS JEP - JEPM	2011/01/01	2100/12/31	.00	FG	X
	2100040		INTERESES	890300279-4	BANCO DE OCCIDENTE	2011/01/01	2100/12/31	.00	FG	X
	2100045		IND Y CIO	890905211-1	MUNICIPIO DE MEDELLI	2011/01/01	2100/12/31	.00	FG	X

Subtotal--> 12.90

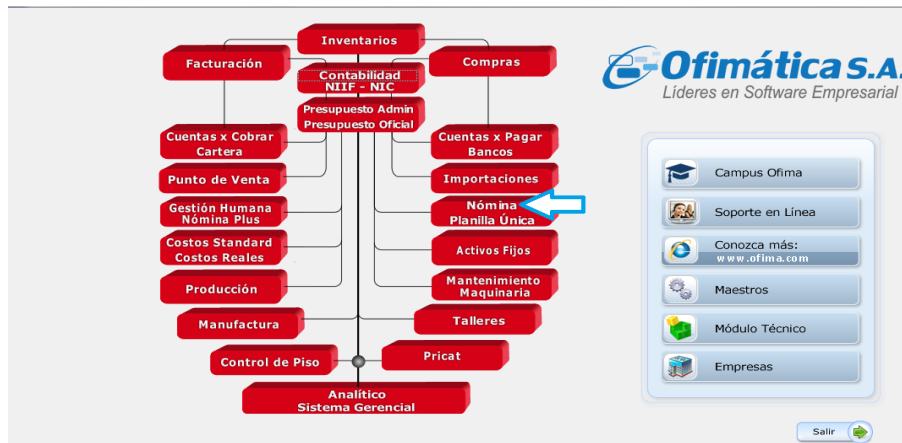


Y luego se da clic en grabar.

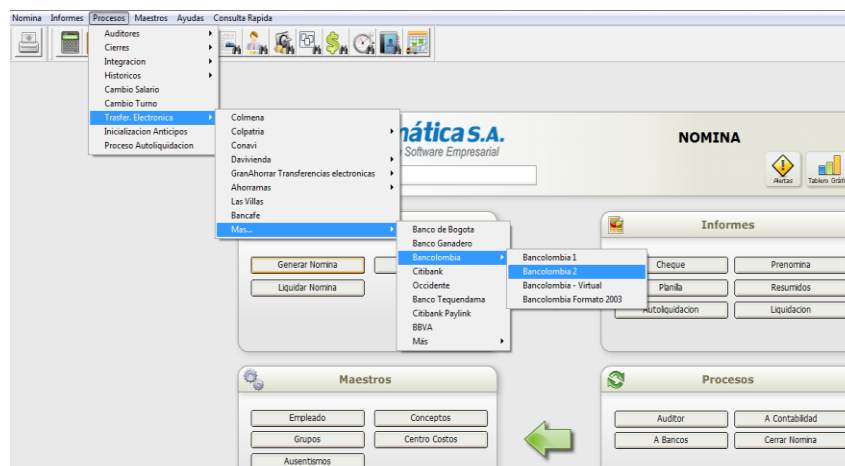
	PROCEDIMIENTO TESORERÍA		Código P-GF-02
			Versión 01
	Nombre	Cargo	Fecha
Revisado por:	Orlando Parra	Gerente Financiero	30/04/2016
Aprobado por:	Argelia Ruiz Lopera	Contadora	30/04/2016

8.1. Pago Nomina

- Para crear un comprobante de egreso de nómina se realiza el siguiente procedimiento: *ingresando al módulo de Nomina del sistema operativo interno ofimática



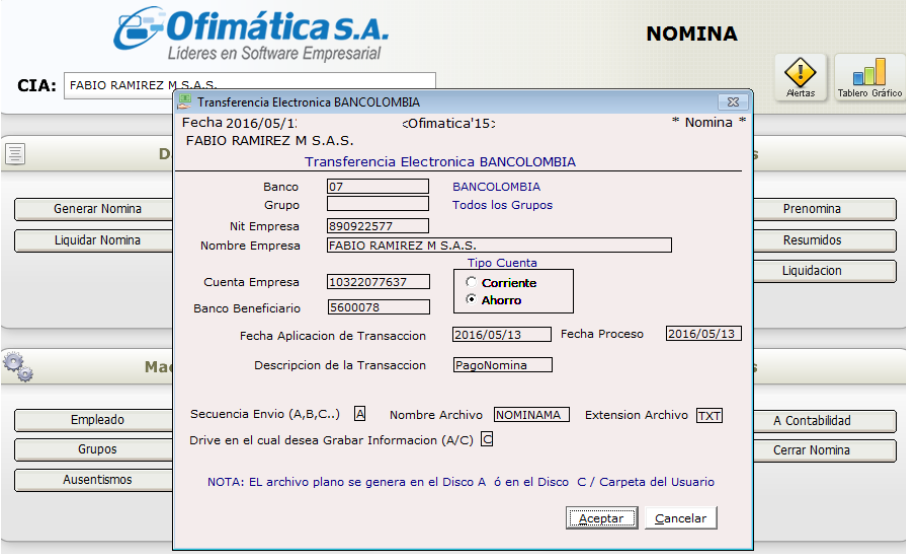
- Automáticamente el sistema genera una nueva ventana donde se ingresa por procesos/ transferencia electrónica/mas...../Bancolombia/Bancolombia2.



- Se abre un cuadro que nos solicita la información del banco a debitar, el grupo de nómina al cual se le realiza en pago, Nit. de la empresa, numero de la cuenta de la empresa, código de banco beneficiario (tener presente que deben ser cuentas de Bancolombia), Fecha

	PROCEDIMIENTO TESORERÍA		Código P-GF-02
			Versión 01
	Nombre	Cargo	Fecha
Revisado por:	Orlando Parra	Gerente Financiero	30/04/2016
Aprobado por:	Argelia Ruiz Lopera	Contadora	30/04/2016

del pago, y finalmente solicita información de la ruta para guardar el archivo plano con el cual se realizara el pago en la sucursal Bancaria.



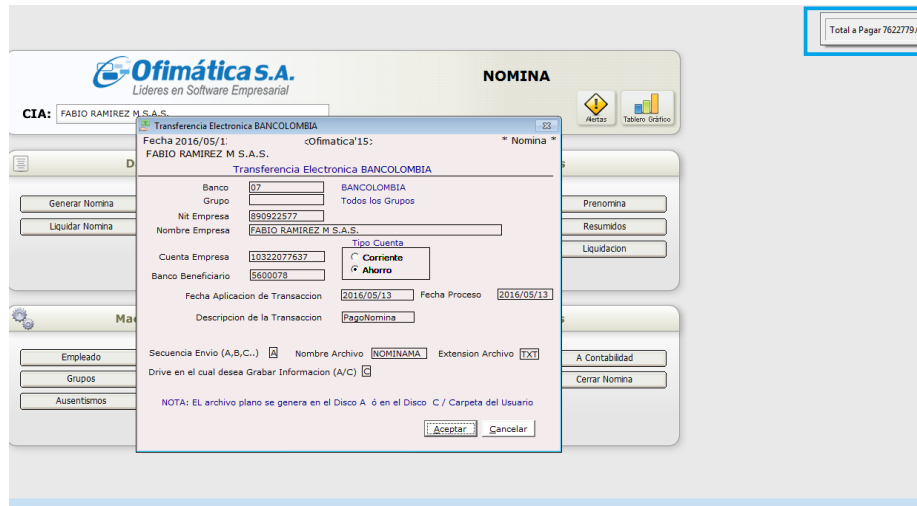
Nota 1: al ingresar la información tener presente que la nómina de Fabio Ramírez se divide de la siguiente manera:

- Nomina G15: Grupo G15 son las personas que se realizan pagos quincenales.
- Nomina G30: Grupo G30 son las personas que se realizan pagos mensuales.
- Nomina GAP: grupo de aprendiz
- Cuando se deja en blanco este campo toma los grupos que se le generaron nomina en ese periodo.

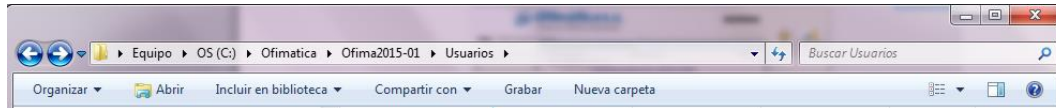
Nota 2: al ingresar los datos de la ruta tener presente:

- El nombre del archivo.
- En la extensión del Archivo debe estar en TXT.
- Drive para guardar la Información debe ser C.
- Finalmente Dar clic en aceptar para continuar.
- Revisar saldo de la nómina sea igual al informe de pre nómina que entrega Gerente Financiero con la Firma autorizando el pago.

	PROCEDIMIENTO TESORERÍA		Código P-GF-02
			Versión 01
	Nombre	Cargo	Fecha
Revisado por:	Orlando Parra	Gerente Financiero	30/04/2016
Aprobado por:	Argelia Ruiz Lopera	Contadora	30/04/2016



- Busca el archivo generado por el sistema en la siguiente ruta:



- Luego con el archivo se ingresa a la sucursal virtual de Empresas y efectuar el respectivo pago.
- Imprimir el comprobante de pago del Archivo plano y pegar a la nómina como soporte.
- Informar al área de Nomina el pago, para que esta continúe con el proceso contable.

8.2. Entrega del Pago

Dependiendo del medio de pago se realiza la consignación o se anuncia el cheque adjuntando en ambos casos el egreso contable.

Nota: Para pagos a proveedores y/o acreedores que vayan a ser enviados al banco, la Auxiliar de Tesorería anunciara los pagos al Jefe de Almacén quien dispondrá de su equipo de trabajo.

	PROCEDIMIENTO TESORERÍA		Código P-GF-02
			Versión 01
	Nombre	Cargo	Fecha
Revisado por:	Orlando Parra	Gerente Financiero	30/04/2016
Aprobado por:	Argelia Ruiz Lopera	Contadora	30/04/2016

Al momento de hacer la entrega al Mensajero- Conductor de los pagos, la Auxiliar de Tesorería debe diligenciar el formato F-GF-04. “Control de pagos”, dejando evidencia de recibido por parte del Mensajero- Conductor.

Una vez efectuado el pago se debe archivar el egreso con su respectiva consignación o con la firma del beneficiario, los cuales se guardan mensualmente para efectos contables como soporte ante la Dian o cualquier otra entidad.

8.3. Devolución de Cheques

Cuando un cheque es devuelto a la Auxiliar de Tesorería debe llamar a la entidad bancaria para buscar información de la causal de devolución.

Se debe recoger el cheque y dependiendo de su causal de devolución se modifica, pero si es necesario eliminarlo, el proveedor deberá hacer entrega del cheque a la Auxiliar de Tesorería para proceder a anularlo y destruirlo físicamente. Esta operación quedara consignada en el F-GF-05. “Control de cheques”.

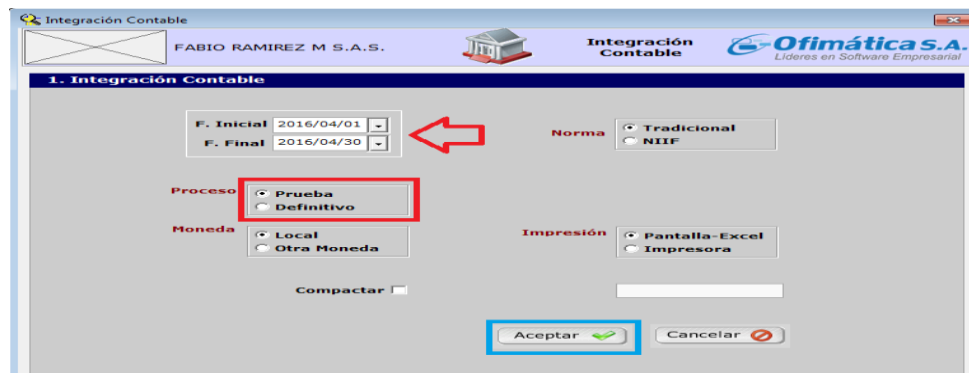
	PROCEDIMIENTO TESORERÍA		Código P-GF-02
			Versión 01
	Nombre	Cargo	Fecha
Revisado por:	Orlando Parra	Gerente Financiero	30/04/2016
Aprobado por:	Argelia Ruiz Lopera	Contadora	30/04/2016


8.4. Integración de cuentas por pagar

Cada final de mes se realiza un pre integrado del módulo cuentas por pagar, con el fin de revisar la información de los egresos, y con este la auxiliar contable pueda realizar de una manera eficiente la conciliación bancaria de cada periodo.




- El módulo de Cuentas por pagar, en **Procesos** dar Clic en **Integrar Contable**.
- Se abre una ventana de integración, en esta se coloca la **Fecha Inicial** y la **Fecha Final** del mes a integrar, realizar el **proceso a PRUEBA** para verificar la información, luego se realiza el mismo procedimiento y se da clic en **DEFINITIVO** para que integre la información al módulo de contabilidad para presentar el balance contable.




	PROCESO		Código P-GF-02
			Versión 01
	Nombre	Cargo	Fecha
Revisado por:	Orlando Parra	Gerente Financiero	30-04-2016
Aprobado por:	Argelia Ruiz Lopera	Contadora	30-04-2016

PROCESO	ACTIVIDADES	ACCIONES	PROCEDIMIENTO	PROTOCOLO	INDICADORES
Financiero	1.Tesorería	Gestión de Egresos	Recepción diaria de documentos para pago. Liquidación y manejo de documentos de pagos. Verificar que todos los pagos tengan su respectivo soporte Seguimiento y control a cheques devueltos. Presentación de información.	La Gerencia General y la Gerencia Administrativa y Financiera seleccionan las Facturas de Productos (FP) y/o las Facturas de Servicios (FS) para pago según fecha de vencimiento acordada, las condiciones establecidas en la factura original y consultando el flujo de caja. finalmente se debe realizar una revision posterior por el area de contabilidad de los pagos realizados; cuando devuelven un cheque se debe enviar al mensajero a recoger el cheque y/o persona autorizada en el banco para reclamar cheques, verificar el motivo para reconsignarlo y/o cambiarlo por otro cheque. el Auxiliar de Tesorería debe presentar un infome mensualmente al gerente Financiero relacionando los diferentes movimientos con los proveedores de servicios y de productos con el fin de verificar costos.	
		Gestión de Bancos	Manejo de portal empresarial diferentes areas que requieran información. Ejecución de pagos Conciliar el banco	El Auxiliar de Tesorería verifica los valores a cancelar y luego se efectúa el pago por transferencia electrónica y/o cheque , ingresando al banco, finalmente se debe verificar por medio de la conciliación que los pagos se hallan realizado correctamente.	

	PROCESO		Código P-GF-02
			Versión 01
	Nombre	Cargo	Fecha
Revisado por:	Orlando Parra	Gerente Financiero	30-04-2016
Aprobado por:	Argelia Ruiz Lopera	Contadora	30-04-2016

		Caja Menor	<p>Identificación correcta y oportuna de cada transacción</p> <p>Registro del recaudo y/o pago que se realice.</p>	<p>El encargado de Caja menor solicita reembolso cuando cuenta con \$100,000 para realizar pagos, luego recibe el efectivo (Reembolso) y debe registrar el pago que realiza a los diferentes proveedores en cuentas no superiores a \$100,000 (si son superiores debe direccionar el pago al área de Tesorería- Bancos), finalmente realiza un informe de los movimientos de la caja para entregar al área contable para su contabilización y control de cuadro de caja.</p>	
		Gestión de Ingresos	<p>Recepción diaria de transacciones.</p> <p>Identificación correcta y oportuna de cada transacción</p> <p>área de Cartera</p> <p>aplicativos disponibles.</p> <p>Validación y ajuste de los depósitos recibidos.</p>	<p>El auxiliar de Tesorería verifica los diferentes ingresos que se reflejan en la sucursal bancaria diariamente, direccionando los valores por medio del programa y/o informe al área de Cartera para su registro, luego se verifica por medio de la conciliación los valores registrados correctamente, si no se deben realizar los ajustes necesarios.</p>	

	PROCESO		Código P-GF-02
			Versión 01
	Nombre	Cargo	Fecha
Revisado por:	Orlando Parra	Gerente Financiero	30-04-2016
Aprobado por:	Argelia Ruiz Lopera	Contadora	30-04-2016

PROCESO	ACTIVIDADES	ACCIONES	PROCEDIMIENTO	PROTOCOLO	INDICADORES
	2.Gestión cartera	Planeación de Recuperación de Cartera	Identificación de responsables para gestión de llamadas y envíos de correos electrónicos para conciliación de carteras	El auxiliar de cartera deberá verificar el vencimiento de facturas a crédito diariamente para poder planear y concretar con el cliente que día se hará el pago de la factura a vencer, en caso de tener la autorización de otorgar descuentos por pronto pago realizar la llamada el día que se cumple dicho plazo.	
			Revisión de clientes para otorgar descuentos financieros y/ comerciales		
			Seguimiento de la cartera por edades.		
			Crear incentivos para los asesores por la recuperación de Cartera		
		Ejecución del Cobro	Identificar los pagos realizados	Los recibos de caja se deben elaborar con el respectivo soporte de pago, las facturas que se pagan y en la fecha en que se hizo el desembolso.	
			Realizar el cobro de cartera		
			Validación y ajuste de los pagos.		
		Verificación del Ingreso	Revisar los movimientos bancarios	Elaborar cuadros de caja y bancos para la verificación de cada uno de los pagos y evitar errores como descargas de cartera de clientes diferentes o realizar pagos dobles.	
			Verificar la cancelación de las notas débito		
			Elaboración de recibos de caja para descargar la cartera		
			Entrega de informes de cartera		